

# **Вестник местного самоуправления**

**№ 38 от 06.09.2021г.**

---

## **С 2022 года вводятся новые правила оплаты выходных для ухода за детьми-инвалидами.**

Правительством Российской Федерации утвержден новый порядок возмещения из Фонда социального страхования России расходов работодателя на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, который начнет действовать с 2022 года (постановление Правительства РФ от 09.08.2021 № 1320).

Как и ранее для возмещения указанных расходов страхователю необходимо представить в Фонд:

заявление о возмещении расходов по форме, утверждаемой Фондом;

заверенную копию приказа о предоставлении дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами.

В течение 10 рабочих дней со дня получения документов территориальный орган Фонда принимает решение о возмещении расходов страхователю и в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения перечисляет средства на расчетный счет страхователя.

Вместе с тем в новом порядке предусмотрены положения, касающиеся, в частности, возможного отказа в возмещении расходов.

Так в качестве оснований для отказа предусмотрено обнаружение в ходе проверки Фондом социального страхования России того факта, что расходы на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами:

произведены с нарушением закона,

не подтверждены документально,

произведены на основании неправильно оформленных документов;

Срок для отказа в возмещении расходов – 10 календарных дней со дня получения заявления о возмещении Фонд выносит мотивированное решение об отказе. Еще 5 рабочих дней отводится на то, чтобы отправить его организации-страхователю.

## **Об изменениях, внесенных в Положение об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи**

С 01.09.2021 вступили в силу изменения, предусмотренные Федеральным законом от 01.07.2021 N 270-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" и статью 5 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", а также Постановлением Правительства РФ от 25.08.2021 N 1412 "О внесении изменений в Положение об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы", которыми установлены сроки и порядок выдачи отдельных видов обыкновенных виз - частной, деловой, учебной, рабочей.

Обыкновенная частная виза теперь выдается на срок до одного года иностранному гражданину, являющемуся близким родственником гражданина РФ, на основании решения руководителя дипломатического представительства или консульского учреждения РФ о выдаче визы иностранному гражданину, с разрешенным сроком пребывания указанного иностранного гражданина в РФ в течение всего срока действия визы.

Обыкновенная частная виза выдается на срок до 3 месяцев иностранному гражданину, въезжающему в РФ в целях экстренного лечения либо в связи с тяжелой болезнью или смертью близкого родственника на основании решения, принятого МИД России, дипломатическим представительством или консульским учреждением РФ либо представительством МИД России, находящимся в пределах приграничной территории, в том числе в пункте пропуска через Госграницу РФ.

Обыкновенная деловая виза выдается на срок до одного года иностранному гражданину, въезжающему в РФ в целях прохождения лечения, и сопровождающему его лицу на основании приглашения на въезд в РФ, оформленного территориальным органом МВД России по ходатайству медицинской организации.

Обыкновенная учебная виза членам семьи (супруге (супругу), несовершеннолетним детям, нетрудоспособным совершеннолетним детям) иностранного гражданина, въезжающего в РФ в целях обучения и поступившего в государственную образовательную организацию для получения образования по очной или очно-заочной форме по образовательной программе среднего профессионального образования, программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры, программе ординатуры, программе ассистентуры-стажировки, имеющим государственную аккредитацию, или по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) либо в образовательную организацию, включенную в установленный Правительством РФ перечень, выдается на срок действия визы, выданной указанному иностранному гражданину, на основании приглашения на въезд в РФ, оформленного по ходатайству этих организаций, с последующим продлением срока действия такой визы на срок продления визы, выданной указанному иностранному гражданину.

Обыкновенная учебная виза членам семьи (супруге (супругу), несовершеннолетним детям, нетрудоспособным совершеннолетним детям) иностранного гражданина, въезжающего в РФ в целях обучения и поступившего в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования в системе федеральных органов исполнительной власти, ведающих соответственно вопросами обороны, внутренних дел, безопасности,

таможенного дела, предотвращения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, выдается на срок действия визы, выданной указанному иностранному гражданину, на основании приглашения на въезд в РФ, оформленного по ходатайству соответствующих федеральных органов исполнительной власти, с последующим продлением срока действия такой визы на срок продления визы, выданной указанному иностранному гражданину.

Обыкновенная рабочая виза членам семьи (супруге (супругу), несовершеннолетним детям, нетрудоспособным совершеннолетним детям) иностранного гражданина, въезжающего в РФ в целях осуществления трудовой деятельности в РФ по профессии (специальности, должности), включенной в перечень профессий (специальностей, должностей) иностранных граждан и лиц без гражданства - квалифицированных специалистов, имеющих право на прием в гражданство РФ в упрощенном порядке, выдается на срок действия визы, выданной указанному иностранному гражданину, на основании приглашения на въезд в РФ, оформленного по ходатайству работодателя или заказчика работ (услуг), с последующим продлением срока действия такой визы на срок продления визы, выданной указанному иностранному гражданину.

#### **Внесены изменения в Федеральный закон «Об исполнительном производстве»**

Федеральным законом от 29.06.2021 № 234-ФЗ, вступающим в законную силу 01.02.2022, внесены изменения в ст. 446 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и Федеральный закон «Об исполнительном производстве» в части защиты от взыскания минимального ежемесячного дохода гражданина.

Основанием для изменений послужила позиция Конституционного суда Российской Федерации (постановление от 12 июля 2007 г. №10-П) согласно которой гражданину-должнику и лицам, находящимся на его иждивении, гарантируются условия, необходимые для нормального существования и деятельности, в том числе профессиональной.

В Федеральном законе принцип неприкосновенности минимума имущества, необходимого для существования должника-гражданина и членов его семьи, дополнен принципом сохранения ежемесячного дохода должника-гражданина в размере не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации (в настоящее время для трудоспособного населения это 12 702 рубля).

Гражданину (должнику в исполнительном производстве) предоставлено право подать приставам заявление о сохранении ежемесячного дохода в размере прожиточного минимума. При наличии иждивенцев, можно сохранить и более значительную сумму, направив соответствующее заявление в суд.

Изложенное касается прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации. В случае установления в регионе более высокого прожиточного минимума применению подлежит именно он.

Пристав в ходе рассмотрения названного заявления должника-гражданина выносит постановление, содержащее требование о сохранении дохода, являющееся обязательным для банков и работодателей при удержании денег из заработной платы.

На случаи, когда с гражданина взыскиваются алименты или возмещение ущерба от преступления, указанные положения не распространяются.

#### **Внесены изменения в законодательство о порядке выезда несовершеннолетних за пределы Российской Федерации**

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ, в новой редакции от 01.07.2021 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», несовершеннолетний гражданин Российской Федерации может выехать из Российской Федерации совместно с одним из его законных представителей, если другим законным представителем не подано заявление о несогласии на такой выезд, предусмотренное частью первой статьи 21 указанного Федерального закона.

В случае, если несовершеннолетний гражданин Российской Федерации выезжает из Российской Федерации без сопровождения своих законных представителей, он должен иметь при себе кроме паспорта нотариально оформленное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на выезд несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, при этом в нотариально оформленном согласии могут быть указаны срок выезда и государство (государства), которое (которые) он намерен посетить.

#### **Введены новые ограничения на замещение должностей в государственных органах и органах местного самоуправления**

С 1 июля 2021 года введены ограничения на замещение должностей в государственных органах и органах местного самоуправления при наличии гражданства (подданства) иностранного государства либо документа, подтверждающего право на постоянное проживание на его территории.

Так, лица, не имеющие российского гражданства, или граждане РФ, имеющие гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства, не допускаются к замещению в государственных органах или органах местного самоуправления должностей, которые не являются должностями государственной или муниципальной службы и для замещения которых требуется оформление допуска к государственной тайне, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами РФ.

Работники государственных органов или органов местного самоуправления, которые не имеют гражданства РФ или имеют гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство на его территории, обязаны сообщить работодателю об этом в течение десяти дней со дня вступления в силу изменений закона.

Вместе с тем, Указом Президента Российской Федерации № 493 от 25.08.2021 установлено, что гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство (подданство) иностранного государства, которое не прекращено по не зависящим от него причинам, может быть принят на государственную или муниципальную службу и назначен на должность, при замещении которой не требуется оформление допуска к государственной тайне, может продолжить проходить службу на замещаемой им должности, может быть переведен с его согласия на иную должность в исключительных случаях в связи со служебной необходимостью и при условии, что это не противоречит интересам государственной или муниципальной службы.

При этом невозможность прекращения гражданства (подданства) иностранного государства по не зависящим от гражданина причинам устанавливается решением Президента Российской Федерации либо решением Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Российской Федерации.

## **В Уголовный кодекс Российской Федерации внесены изменения**

Федеральным законом от 01.07.2021 г. № 293-ФЗ «О внесении изменений в статью 171.1 Уголовного кодекса Российской Федерации» введена уголовная ответственность за использование заведомо поддельных средств идентификации для маркировки товаров.

С 01.12.2021 ч. 1 ст. 171.1 УК РФ будет предусматривать ответственность не только за производство, приобретение, хранение, перевозку в целях сбыта или сбыт товаров и продукции без маркировки и (или) нанесения информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в случае, если такая маркировка и (или) нанесение такой информации обязательны (за исключением продукции, указанной в частях третьей и пятой настоящей статьи), совершенные в крупном размере, но и за совершение аналогичных действий с использованием заведомо поддельных средств идентификации для маркировки товаров.

Ответственность за производство, приобретение, хранение, перевозку в целях сбыта или сбыт продовольственных товаров с использованием заведомо поддельных средств идентификации для маркировки товаров с 01.12.2021 будет предусмотрена ч.3 ст.171.1 УК РФ.

## **В 2022 году вступят в силу уточнения в Правила подсчета страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности**

Приказ Минтруда России от 09.06.2021 № 388н «О внесении изменений в Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 585н» закрепляет уточнения в Правила подсчета страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности.

Уточнения коснулись, в частности, представления сведений за соответствующие периоды деятельности застрахованного лица в территориальный орган ФСС РФ, осуществляющий назначение и выплату пособия.

В числе прочего установлено, что документы и (или) сведения о трудовой деятельности, подтверждающие периоды работы (службы, деятельности), включаемые в страховой стаж, представляются:

- застрахованными лицами, указанными в части 1 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ, - страхователю по месту работы, а в случае прекращения страхователем деятельности или невозможности установления его места нахождения - в территориальный орган ФСС РФ;

- застрахованными лицами, указанными в части 3 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ, - в территориальный орган ФСС РФ.

Также установлено, что периоды трудовой деятельности гражданина РФ на территории иностранного государства, гражданином которого он являлся до приобретения гражданства РФ, подтверждаются в соответствии с договором (соглашением) между Российской Федерацией и этим иностранным государством, предусматривающим суммирование стажа, приобретенного на территориях договаривающихся сторон.

Данные уточнения вступают в силу 1 января 2022 года.

## **Установлено дополнительное пенсионное обеспечение работников угольной промышленности**

Постановлением Правительства РФ от 15.07.2021 № 1212 «Об утверждении Правил предоставления дополнительного пенсионного обеспечения (негосударственных пенсий) отдельным категориям работников организаций угольной промышленности» установлены условия выплаты и порядок определения размера дополнительного пенсионного обеспечения работников угольной промышленности.

В Правилах приведены условия, при которых работники вправе претендовать на дополнительное пенсионное обеспечение (в том числе имеющие стаж работы не менее 10 лет в организациях по добыче (переработке) угля (горючих сланцев), подразделениях военизированных аварийно-спасательных частей, шахтостроительных организациях, при увольнении в связи с ликвидацией или банкротством в установленных случаях).

Заявление и документы работника рассматриваются Министерством энергетики Российской Федерации в течение 30 календарных дней со дня их получения.

Расчетный ежемесячный размер дополнительного пенсионного обеспечения определяется по утвержденной формуле, исходя из базового размера дополнительного пенсионного обеспечения, а также, в частности, стажа работы и процентной надбавки за наличие наград.

Выплата дополнительного пенсионного обеспечения осуществляется ежеквартально посредством перечисления соответствующих сумм на банковский счет работника, включенного в список.

## **Новое в правилах технологического присоединения к электросетям**

Подключение многоквартирных домов к электросетям станет дешевле.

Документ, утвержденный постановлением Правительства РФ от 11.08.2021 № 1332, фиксирует, что электросетевые организации должны протягивать кабель не до границы земельного участка, на котором располагается дом, а непосредственно к распределительному щиту.

Правила распространяются на земельные участки, предоставленные по договору о комплексном освоении территории. Он заключается между и компанией, планирующей строить жильё, и местными властями по итогам аукциона на право аренды.

Нововведения позволят сделать процедуру технологического подключения менее затратной, и вследствие чего снизить стоимость строительства многоквартирных домов, а также стоимость жилья на первичном рынке.

## **Утверждены новые правила заключения государственных контрактов в 2022 году**

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2021 № 1034 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в целях повышения равномерности исполнения федерального бюджета по расходам и снижения рисков их неисполнения и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» утверждены новые правила заключения государственных контрактов.

Так, при заключении контрактов в 2022-2024 годах федеральные заказчики должны предусматривать в них предельный срок оплаты:

- 7 рабочих дней – при закупке у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

- 10 рабочих дней – остальные закупки.

Это условие действует, если контракт не содержит государственную тайну и на лицевом счете заказчика достаточно средств для оплаты обязательств.

В контрактах, которые должны исполняться в декабре текущего года и (или) декабре следующих финансовых годов, надо указывать специальный срок оплаты:

- не позднее чем за 1 рабочий день до окончания текущего финансового года в пределах лимитов бюджетных средств на такой год либо в пределах лимитов бюджетных средств очередного финансового года, если исполнение выпало с 1-го по 20-е число включительно;

- в очередном финансовом году в пределах лимитов бюджетных средств на соответствующий финансовый год, если исполнение предстоит с 21-го по 31-е число включительно.

Правила для контрактов, заключенных в декабре текущего года, не применяются, в частности, в ряде закупок у единственного поставщика.

Требования к срокам оплаты надо учитывать и в контрактах для региональных и муниципальных нужд, если обязательства по ним софинансировались из федерального или регионального бюджета.

### **Перечень производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение женского труда**

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.05.2021 № 313н скорректирован перечень производств, работ и должностей с вредными и опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин.

Для котельных, холодноштамповочных, волочильных и давящих работ определены конкретные виды профессий, в отношении которых ограничивается применение женского труда. К их числу отнесены: котельщик; токарь на токарно - давящих станках, работающий вручную; чеканщик, работающий ручным пневматическим инструментом.

Конкретные виды профессий установлены для выполнения работы по монтажу, обслуживанию и ремонту технологического и нефтепромышленного оборудования: слесарь по монтажу и ремонту оснований морских буровых и эстакад; слесарь-ремонтник, занятый монтажом и обслуживанием технологического оборудования и ремонтом нефтепромышленного оборудования; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, занятый обслуживанием и ремонтом технологического оборудования. Применение труда женщин на этих работ ограничено.

Одновременно из перечня исключены работы, выполняемые в т. ч. авиационными механиками по планеру, двигателям, приборам, электро- и радиооборудованию, по парашютным и аварийно-спасательным средствам.

Приказ вступает в силу с 1 марта 2022 г. и будет действовать до 1 марта 2028 г.

### **Расширено льготное лекарственное обеспечение людей с сердечно-сосудистыми заболеваниями**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 24 июля 2021 года № 1254 - люди, страдающие от острых сердечно-сосудистых заболеваний, смогут получать бесплатные лекарства в течение двух лет после постановки на диспансерное наблюдение. Оно позволит эффективнее бороться с сердечно-сосудистыми заболеваниями и их опасными для здоровья последствиями, что особенно важно в период распространения COVID-19.

Действие постановления распространяется на тех, кто встал на диспансерное наблюдение с 1 января 2021 года.

В перечень препаратов, полагающихся сердечникам, входит более 20 наименований, необходимых для полноценной лекарственной терапии. Всего же на эту меру поддержки в бюджете заложено около 10 млрд рублей.

Ранее срок льготного обеспечения медикаментами ограничивался одним годом.

### **О внесении изменений в Правила осуществления выплаты, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 396 «О единовременной выплате семьям, имеющим детей»**

Со 2 августа 2021 года началось осуществление единовременной выплаты в размере 10 000 рублей на ребенка в возрасте от 6 до 18 лет, а также инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 18 до 23 лет.

Ранее начало осуществления указанной выплаты предусматривалось с 16 августа 2021 года.

В соответствии с Указом Президента РФ от 2 июля 2021 года № 396 выплаты будут производиться в августе - декабре 2021 года следующим категориям граждан:

одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) детей в возрасте от 6 до 18 лет, имеющих гражданство РФ (при условии достижения ребенком возраста 6 лет не позднее 1 сентября 2021 года);

инвалидам, лицам с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 18 до 23 лет, имеющим гражданство РФ и обучающимся по основным общеобразовательным программам, либо одному из их родителей (законных представителей).

Получатели единовременной выплаты вправе обратиться в ПФР за ее назначением до 1 ноября 2021 года.

---

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.09.2021

с. Калаис

№ 126

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Калайского сельсовета от 07.06.2021 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Калайского сельсовета:

2.1. Постановление администрации Калаисского сельсовета от 02.04.2012 № 52 «Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение на территории Калаисского сельсовета»»;

2.2. Постановление администрации Калаисского сельсовета от 27.06.2016 № 120 «О внесении изменений в постановление администрации сельсовета от 02.04.2012 № 52 «Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение на территории Калаисского сельсовета»»;

2.3. Постановление администрации Калаисского сельсовета от 12.07.2019 № 160 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение на территории Калаисского сельсовета», утвержденный постановлением администрации от 02.04.2012 №52»;

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Калаисского сельсовета.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации сельсовета  
от 03.09.2021 № 126

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

### «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

##### 1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление 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 с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

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

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на странице сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» <https://r37.tmbreg.ru/ss/kovylskij-selsovet.html> (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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

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

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393380 Тамбовская область, Кирсановский район, с.Калаис, ул. Колхозная, д 21.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Тамбовская область, Кирсановский район, с.Калаис, ул. Колхозная, д 21. Телефон: 8 (47537) 65-5-42

Официальный сайт Администрации: <https://r37.tmbreg.ru/ss/kovylskij-selsovet.html>

Адрес электронной почты Администрации: [sska@r37.tambov.gov.ru](mailto:sska@r37.tambov.gov.ru)

1.2.3. График работы Администрации: ежедневно с 8 до 16, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12.00 до 12.48

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией ежедневно с 8 до 16, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12.00 до 12.48

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:  
Адрес- 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А  
Телефон для справок – 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05,  
8-800-100-34-34 (многоканальный)  
График работы – Понедельник, вторник, среда, четверг: 9.00-18.00 Пятница: 9.00-16.45  
Перерыв на обед: 12.30-13.15  
Суббота, воскресенье – выходной день  
Официальный сайт - <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/>;

1.2.5.2. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»:  
Адрес- 392000, г. Тамбов, б-р Энтузиастов, д. 1  
Телефон для справок – 8(4752) 79-85-01, 8-800-100-34-34(многоканальный)  
График работы – Понедельник, вторник, среда, четверг: 9.00-18.00 Пятница: 9.00-16.45  
Перерыв на обед: 12.30-13.15  
Суббота, воскресенье – выходной день Официальный сайт - <http://kadastr.ru/>  
Адрес электронной почты – fgu68@u68.rosreestr.ru;

1.2.5.3. Многофункциональный центр:  
393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29; Телефон для справок - 8(47537) 3-6-52

Графике работы;  
Понедельник: 8.30 -16.00, перерыв на обед с 12.00 -13.00  
Вторник: 9.00 – 20.00, перерыв на обед с 13.30 – 14.30  
Среда-пятница: 8.30 – 16.00, перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота: 8.30- 12.30 без перерыва на обед  
Выходной день - воскресенье  
Официальный сайт – [mfc37.tmbreg.ru](http://mfc37.tmbreg.ru);  
Адрес электронной почты – [kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru](mailto:kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru)

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. постановление Администрации сельсовета о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2.3.1.2. постановление Администрации сельсовета об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

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

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

Срок выдачи (направления) документа, являющегося 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 или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

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

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»;

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

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

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

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

Уставом Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

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

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

2.6.1.1. заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

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

2.6.1.3. 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);

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

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

2.6.1.6. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.7. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

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

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

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

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

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в органах государственной власти и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеющего повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.5 настоящего административного регламента;

2.9.2.2. поступление в Администрацию 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 или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.9.2.3. представления документов в ненадлежащий орган;

2.9.2.4. несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

2.9.2.5. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10.

**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**

2.10.1. Услугой, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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

**2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставлением муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

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

**2.14. 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 с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

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

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. 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.

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

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

2.14.7.5. 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;

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

2.14.7.7. 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;

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 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».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя: путем направления через личный кабинет регионального портала; путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью: лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании

доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.5. 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 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.

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде; осуществления копирования форм заявлений; получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

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

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

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

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

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

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

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

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, предварительное рассмотрение заявления и документов;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, предварительное рассмотрение заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в многофункциональный центр.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а

представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и 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. Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.6. 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.

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

3.2.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.9. Ответственный исполнитель проверяет заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.9.2.1 и 2.9.2.3 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.2.10.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.9.2.1, 2.9.2.3 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое помещение) с указанием причин отказа и проект документа, подтверждающего принятие такого решения, по форме, утвержденной 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» (приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту) (далее — уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение).

Проект постановления Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое помещение) и проект уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) передаются главе сельсовета, для рассмотрения и подписания.

3.2.10.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.9.2.1, 2.9.2.3 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, заявление и документы принимаются к дальнейшему рассмотрению.

3.2.11. Результатом административной процедуры является: регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов; принятое постановление Администрации об отказе в переводе жилого

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

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение.

3.3.2.2. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области о предоставлении:

плана переводимого помещения с его техническим описанием;  
технического паспорта переводимого помещения - если переводимое помещение является жилым;  
позтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

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

3.3.4. 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<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5 настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.2.2, 2.9.2.4, 2.9.2.5 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. По результатам проверки представленных заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.2.2, 2.9.2.4, 2.9.2.5 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое помещение) и проект документа, подтверждающего принятие такого решения, по форме, утвержденной 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» (приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту) (далее — уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение).

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.2.2, 2.9.2.4, 2.9.2.5 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое помещение) с указанием причин отказа и проект уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.6. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе сельсовета.

3.4.7. Глава сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.8. Результатом административной процедуры является: принятое постановление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое помещение) и подписанное уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

принятое постановление Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое помещение) и подписанное уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое помещение) и подписанное уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.2. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) выдается заявителю (представителю заявителя) Администрацией либо через многофункциональный центр или направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через

многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. Администрация, одновременно с выдачей (направлением) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.

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

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

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

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

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

4.

#### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом 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.

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

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

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

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

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (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, представление 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 сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.6.4. 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.

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 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 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»

Главе муниципального образования

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные; для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, ОГРН/ИНН/КПП)  
Адрес места жительства (для физических лиц) \_\_\_\_\_  
Адрес места нахождения (для юридических лиц) \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
Реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия представителя \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переводе жилого помещения в**  
**нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

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

(указать место нахождения помещения, адрес),  
площадью \_\_\_\_\_ кв. метров,  
принадлежащего на основании \_\_\_\_\_,  
(указать основание возникновения права)  
в \_\_\_\_\_ помещении,  
(нежилое, жилое)  
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 выдать (направить):  
отметить нужный вариант в квадрате

	Выдать лично в Администрации
	Выдать лично в МФЦ
	Направить почтовым отправлением на адрес _____
	Направить на адрес электронной почты _____
	Направить в Личный кабинет на региональном портале

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**Форма уведомления**

(Ф.И.О. - для физических лиц; наименование, организационно-правовая форма, ОГРН/ИНН/КПП - для юридических лиц)

Почтовый индекс и адрес места жительства (для физических лиц) \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (для юридических лиц) \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в приеме документов**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата принятия решения)

Администрация \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

отказывает в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления и документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

	заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей
	представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание

Уполномоченное должностное лицо

Администрации \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилопомещение и  
нежилого помещения в жилое помещение»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

\_\_\_\_\_ (наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)

Мною, \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

следующие документы:

п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «

\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы

сдал:

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию либо через

многофункциональный центр)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Утверждена  
Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 10 августа 2005 г. N 502

### ФОРМА

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

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. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)  
\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

Дом \_\_, корпус \_\_ (владение, строение), \_\_\_\_\_ кв., из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии, с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ): \_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

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 уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Учредитель: Калаисский сельский Совет народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области

Тираж: 50 экземпляров.

Адрес редакции (издателя, типографии): с. Калаис, ул. Колхозная, 21

Фамилия, инициалы редактора: Хмырова О.А.

Распространяется бесплатно.