



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.03.2015

№ 29

с..Вязовка

О внесении изменений в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 31.03.2014 № 38

В соответствии с 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2012 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», на основании Устава Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 31.03.2014 № 38 «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение» следующие изменения и дополнения:

- раздел 5 изложить в новой редакции: **«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации [vyazovskoe@mail.ru](mailto:vyazovskoe@mail.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации муниципального образования [vyazovskoe@mail.ru](mailto:vyazovskoe@mail.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области: [www.tatishevo.saratov.gov.ru](http://www.tatishevo.saratov.gov.ru);

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru).

5.7. Жалоба рассматривается администрацией.

5.8. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, администрация муниципального образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.9.1. Жалоба может быть подана заявителем через Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – ГКУ СО МФЦ, который обеспе-

чивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

Место нахождения ГКУ СО МФЦ: г. Саратов, ул. Пугачевская, д. 96 «а». Почтовый адрес для направления документов в ГКУ СО МФЦ: 410042, г. Саратов, ул. Большая Казачья, д. 23/27, Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.»

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя сектора развития экономической инфраструктуры Беляеву О.А.

ВРИП главы  
муниципального образования

А.А.Саюшкин

Приложение  
к постановлению администрации  
Вязовского муниципального образования  
Татищевского муниципального района Са-  
ратовской области

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и  
нежилое помещение в жилое помещение»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение».

**1.1. Наименование муниципальной услуги:** «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Администрация).

**1.3. Наименование органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги:** руководитель сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов.

**1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательств РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);

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

- 5) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);
- 6) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 7) Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- 8) Устав Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;
- 10) настоящий Регламент.

### **1.5. Описание получателей муниципальной услуги.**

Получателем муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо, имеющий намерение перевести жилое помещение в нежилое или нежилое помещение в жилое помещение (далее по тексту – заявитель).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в лице руководителя сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

При устном обращении заинтересованного лица по вопросу консультирования о муниципальной услуге, ответ на поставленные в обращении вопросы может быть дан устно с согласия заинтересованного лица в ходе его устного обращения, либо в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с настоящим Регламентом документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в настоящем пункте решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Принятие документов, а также выдача решений и переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 настоящего Регламента.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель в Администрацию представляет:

- 1) заявление о переводе помещения по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №1);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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) 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).

Администрация не вправе требовать представление других документов, кроме документов, перечень которых установлен выше в настоящем пункте.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- 1) непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента документов;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переводе помещения с приложением необходимых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Представленное заявителем заявление о переводе помещения с приложением необходимых документов подлежит обязательной регистрации Администрацией в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;

отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента.

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации:  
412181, Саратовская область, Гатищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135.  
Телефон для справок: (84558) 5-60-30.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15,  
обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- информация о часах приема отдела(должность):  
понедельник - четверг с 9.00 до 12.00;

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации (vyazovskoemo@mail.ru);

- в приемные часы, с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

- информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится главным специалистом сектора развития экономической инфраструктуры;

- на информационном стенде размещается следующая информация:  
полное наименование и местонахождение Администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация поступившего в Администрацию заявления о переводе помещения с приложенными необходимыми документами;

- рассмотрение поступившего в Администрацию заявления о переводе помещения с приложенными необходимыми документами;
- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

### **3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом при обращении заинтересованного лица в Администрацию в форме:

письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа)

устного обращения (на личном приеме, по телефону).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, главный специалист подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лица по интересующим его вопросам.

При невозможности главного специалиста ответить на вопросы, поставленные обратившимся заинтересованным лицом при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, главный специалист информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается Администрацией в письменном виде в срок, определенный п.2.4 настоящего Регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

### **3.3. Прием и регистрация поступившего в Администрацию заявления о переводе помещения с приложенными необходимыми документами.**

3.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию документы, перечень которых определен в п.2.6 настоящего Регламента.

Заявление о переводе помещения представляется по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №1).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение №2).

3.3.2. Поступившее в Администрацию заявление о переводе помещения с приложенными необходимыми документами подлежит обязательной регистрации в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

### **3.4. Рассмотрение поступившего в Администрацию заявления о переводе помещения с приложенными необходимыми документами.**

3.4.1. Рассмотрению подлежит только надлежащим образом оформленное заявление о переводе помещения с приложенными необходимыми документами.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, общественного объединения и почтовый, юридический адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](#) или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

3.4.2. Поступившее в Администрацию обращение заявление о переводе помещения с приложенными необходимыми документами подлежит обязательному рассмотрению в сроки, установленные п.2.4 настоящего Регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о переводе помещения с приложенными необходимыми документами и при отсутствии оснований для отказа в переводе помещения, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Администрацией подготавливается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение №3).

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления о переводе помещения с приложенными необходимыми документами и при наличии оснований для отказа в переводе помещения, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, в срок, установленный в п.2.4 настоящего Регламента, Администрацией подготавливается решение об отказе в переводе помещения. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретный подпункт пункта 2.8 настоящего Регламента.

Решение об отказе в переводе помещения оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение №3).

3.4.5. Подготовленное Администрацией в письменной форме решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в переводе помещения подлежит обязательной регистрации в Администрации.

### **3.5. Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.**

3.5.1. Зарегистрированное Администрацией решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в переводе помещения выдается заявителю лично или направляется ему почте в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Регламента.

При получении указанных в настоящем пункте решений лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, его полномочия.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме:

- текущего контроля;

- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования.

4.1.2. Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования с периодичностью один раз в год.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа;
- при получении информации из иных источников.

4.2. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации [vyazovskoe@mail.ru](mailto:vyazovskoe@mail.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации муниципального образования [vyazovskoe@mail.ru](mailto:vyazovskoe@mail.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области: [www.tatishevo.saratov.gov.ru](http://www.tatishevo.saratov.gov.ru);

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru).

5.7. Жалоба рассматривается администрацией.

5.8. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, администрация муниципального образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9.1. Жалоба может быть подана заявителем через Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – ГКУ СО МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией).

Место нахождения ГКУ СО МФЦ: г. Саратов, ул. Пугачевская, д. 96 «а». Почтовый адрес для направления документов в ГКУ СО МФЦ: 410042, г. Саратов, ул. Большая Казачья, д. 23/27, Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Администрацию Вязовского  
муниципального образования  
Татищевского района  
Саратовской области

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

От \_\_\_\_\_

Место нахождения переводимого помещения \_\_\_\_\_

Собственник(и) переводимого жилого помещения \_\_\_\_\_

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_ помещения, занимаемого \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ помещение согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_  
дни.

Обязуюсь:

- осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих \_\_\_\_\_ совершеннолетних \_\_\_\_\_ членов \_\_\_\_\_ семьи \_\_\_\_\_,

занимающего переводимое помещение имеется:

№	Ф.И.О	Данные документа, удостоверяющий личность	Подпись	Отметка о нотариальном заверении
---	-------	--	---------	-------------------------------------

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

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) 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).

Иные документы \_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Документы представлены "\_\_" "\_\_" 20\_\_ года

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_" "\_\_" 20\_\_ года

Расписку получил "\_\_" "\_\_" 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Принял заявление "\_\_" "\_\_" 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача  
решений и переводе или об отказе в переводе  
жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**Расписка  
в получении документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представил следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выдал расписку \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись лица, получившего документы)



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.

#### Приложение №4

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



