



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.03.2014

№ 18

с.Идолга

О внесении изменений в постановление администрации
Идолгского муниципального образования Татищевского
района Саратовской области от 14.07.2011 № 32

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, решения Совета депутатов Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 26.05.2009 № 18/65-2 «Об утверждении Положения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 14.07.2011 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также

выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 27.06.2012 № 29 «О внесении изменений в постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 14.07.2011 № 32».

3. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных нормативно-правовых актов.

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

Глава муниципального образования

А.В.Барканов

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 18.03.2014 № 18

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
от 14.07.2011 № 32

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее по тексту – муниципальная услуга).

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

1.3. Наименование органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений администрации муниципального образования.

1.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290; «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1, (часть 1), ст. 16);

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

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

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета» от 17.08.2005 № 180; «Собрание законодательства РФ» от 15.08.2005 № 33 ст. 3430);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006, № 6, ст. 702)

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», от 22.08.2012 № 192);

10) Устав Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

11) Положение о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, утвержденное решением Совета депутатов Идолгского муниципального образования от 26.05.2009 № 18/65-2;

12) настоящий Регламент.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги:

Получателем муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (представитель) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее по тексту – заявитель).

В качестве заявителей могут выступать как физические, так и юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.2. 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.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных п. 2.5 административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.5 административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Принятие документов, а также выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 административного регламента.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением (далее по тексту – заявление), поданное в администрацию, МКУ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – МФЦ) в соответствии с административным регламентом.

2.4. К документам, предоставленным заявителем, устанавливаются следующие требования:

документы не должны содержать подчистки, приписки и неоговоренные, незаверенные исправления;

документы должны быть читаемы;

все документы предоставляются на бумажном носителе в подлинниках и копиях или нотариально заверены.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о переводе помещения по форме, указанной в приложении № 2 к административному регламенту;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

этажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

несоответствия обратившегося лица статусу заявителя, предусмотренного п.1.5 административного регламента;

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

заявление оформлено не по форме, установленной административным регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

непредставление определенных п. 2.5 административного регламента документов;

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

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

2.10. 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 информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, 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) (приложение № 1);

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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента.

Информация о месте нахождения администрации: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8.

Информация о месте нахождения сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений администрации: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8, кабинет №4.

Почтовый адрес для направления обращений в администрацию: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8, Администрация Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Электронный адрес для направления обращений: e-mail: idolgamo@mail.ru.

Номер телефона сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений: (884558) 5-84-24.

График (режим) работы администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней, с 8.00 до 17.15 (по пятницам – до 16.00), перерыв с 12.00 до 13.00.

Информация о часах приема специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений: вторник - с 9.00 до 12.00; четверг - с 13.00 до 17.00.

Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района.

Обеспечение заявителям взаимодействия с отделом в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора социальной работы и общественных отношений.

Лица, обратившиеся в Сектор непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация документов;
- проверка документов;
- рассмотрение документов, принятие решения 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Ответственный за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1 административного регламента – специалист сектора социальной работы и общественных отношений администрации.

3.3. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора социальной работы и общественных отношений 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, специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лицо по интересующим его вопросам.

При невозможности специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений ответить на вопросы, поставленные заявителем при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию администрации, специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений 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.2.2 настоящего Регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.4. Прием и регистрация поступившего в администрацию заявления о переводе помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и указанными в п.2.5 административного регламента документами.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов от граждан, производит прием заявления с документами лично от заявителя или его законного представителя.

Заявителю, подавшему заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдается расписка в получении этих документов по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение № 3), с указанием их перечня и даты их получения администрацией.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является: поступление заявления от гражданина и документов согласно п.2.5 административного регламента, прошедших регистрацию в администрации.

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.

В состав документов полученных по почте заказным письмом должны быть представлены оригиналы документов либо их копии, заверенные руководителем либо должностным лицом, имеющим право подписи.

Документы, представленные в электронной форме, должны быть снабжены электронной цифровой подписью.

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.

Поступившее в администрацию письменное обращение заявителя о выдаче необходимого документа подлежит обязательному рассмотрению в течение 1 дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие документы заявителя.

Специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания документа, формы и содержания документа;

проверяет надлежащее оформление документов.

3.6. Критерии принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.7 административного регламента специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений, готовит решение об отказе в переводе помещения в течение 10 рабочих дней (приложение № 4 к административному регламенту).

В случае соответствия предоставленных документов требованиям, указанных в п. 2.5 административного регламента, специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений направляет документы заявителя на рассмотрение заседания Жилищной комиссии при администрации (далее по тексту - комиссия).

По результатам рассмотрения заявления о переводе помещения с приложенными необходимыми документами и при отсутствии оснований для отказа в переводе помещения, установленных п.2.7 административного регламента, специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений подготавливает решение о переводе помещения по форме, установленной административным регламентом (приложение № 4 к административному регламенту) в течение 15 рабочих дней.

3.7. Результатом административного действия является:

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Зарегистрированное решение о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается заявителю (его представителю) лично или направляется по почте в срок, установленный п. 2.2 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. 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 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 (бездействиях) 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, также 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.

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 idolgamo@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

а) электронной почты администрации idolgamo@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области: www.tatishevo.saratov.gov.ru;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования.

5.8. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной 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.

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

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 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 акта администрации.

При удовлетворении жалобы, администрация 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.

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.

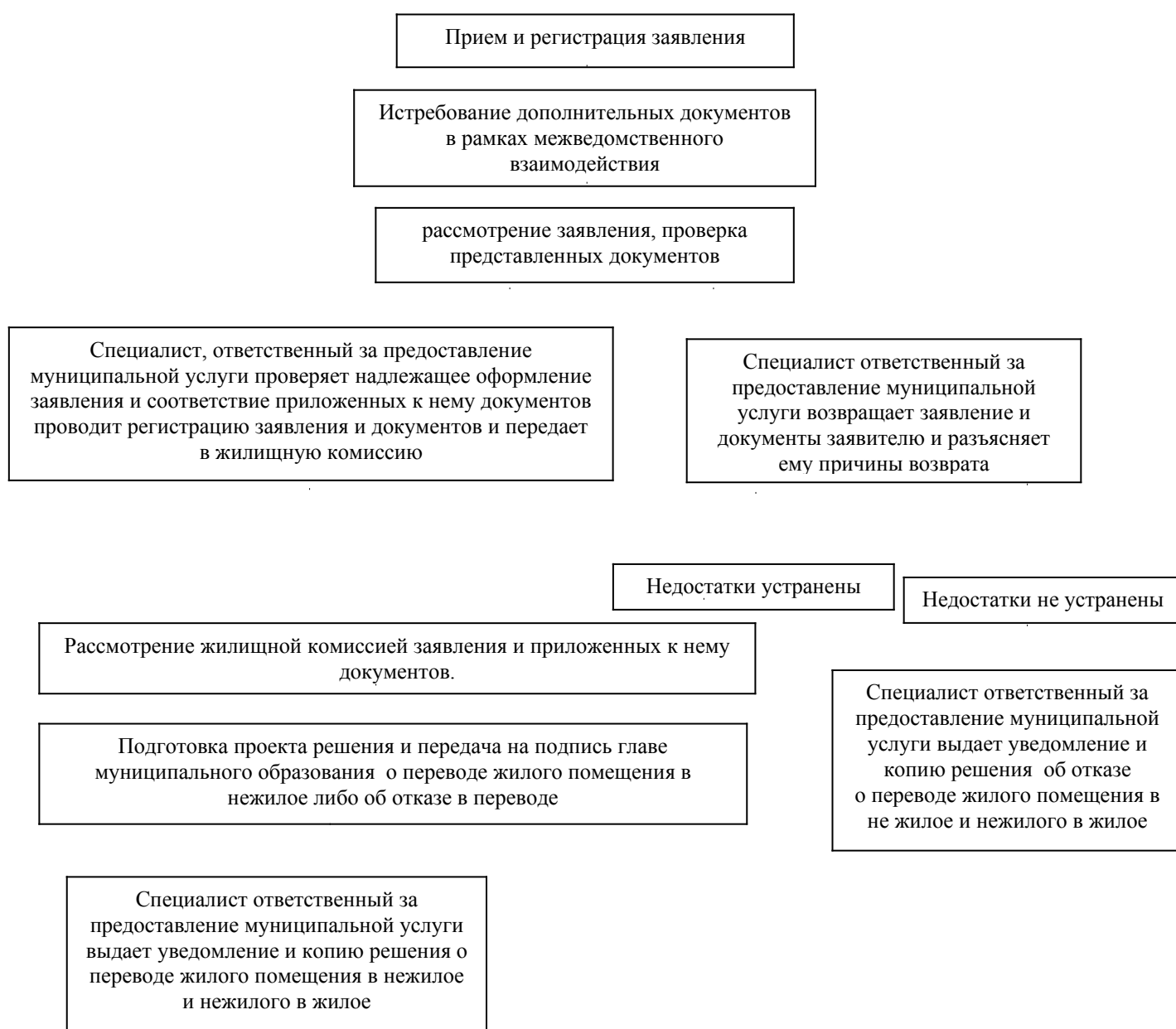
5.16. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего) администрации, а так же членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



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

Главе Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской
области

От _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон _____

**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.

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем _____

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.
Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом
интересов других лиц согласно действующему в Российской Федерации законодательству,
участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения,
соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

_____ на _____ листах;
_____ помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
техническая документация

_____ (план переводимого помещения с его техническим

описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический

_____ на _____ листах;
_____ паспорт такого помещения)

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах.

Проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

Иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу

(направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также
выдача решений о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»

РАСПИСКА
в получении документов, представленных заявителем
при подаче заявления

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

«_____» _____ 20__ года представил следующие документы: _____

Выдал расписку _____
(ФИО, должность, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также
выдача решений о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в 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)

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.

