



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2012

№29

с.Идолга

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

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 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 Идолгского муниципального образования Татищевского 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 нежилые помещения 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 и 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. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

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

Временно исполняющий полномочия главы  
Идолгского муниципального образования

А.В.Барканов

Приложение  
к постановлению администрации  
Идолгского муниципального  
образования Татищевского района  
Саратовской области  
от 27.06.2012 №29

**Административный регламент 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»**

**I. Общие положения**

Административный регламент 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» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт 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».

**1.1. Наименование 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» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Идолгского муниципального образования Татищевского 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

**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 27.07.2010 №2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства от 02.08.2010 №31 ст.4179);

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

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

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

7) Градостроительный кодекс Российской Федерации (

8) Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

9) Устав Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;

10) Решение 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».

11) 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 документов, а также выдача решений и переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в лице ведущего специалиста сектора развития инфраструктуры, социальных и общественных отношений.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **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.**

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных п.п. 2.6.1. настоящего Регламента.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных п.п. 2.6.1. настоящего Регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных п.п. 2.6.1. настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

#### **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.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, о выдаче необходимого документа выраженное в устной, письменной или электронной форме с указанием цели получения информации, поданное в Администрацию в соответствии с настоящим Регламентом.

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

2.6.1. 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).

2.6.2. Ведущий специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

## **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 не должен превышать 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.**

2.12.1. 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.

2.12.2. 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);

перечень и формы документов, необходимых для представления 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.д.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

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

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

2.13.1. 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: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с.Идолга, ул.Центральная, д.8.

Телефон для справок: (84558) 5-84-24.

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 ведущим специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации Татищевского муниципального района; ([www.tatishevo.saratov.gov.ru](http://www.tatishevo.saratov.gov.ru));

- обеспечение заявителям взаимодействия с отделом в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

- 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 ведущим специалистом администрации ;

2.13.2. 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.

### **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 ведущим специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных 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, ведущий специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лица по интересующим его вопросам.

При невозможности ведущий специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений 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, ведущий 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.2.4 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.

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

Документы, предоставленные 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.

3.4.2. Поступившее в Администрацию обращение заявление о переводе помещения с приложенными необходимыми документами подлежит обязательному рассмотрению в течение 1 дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие документы заявителя.

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. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в п.п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Запрос в течение одного дня формируется специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений и направляется в администрацию Татищевского муниципального района.

Запросы направляются специалистом ответственным за исполнение муниципальной услуги с помощью защищенных каналов системы электронного взаимодействия. Срок ожидания ответа - 5 дней.

Ответ на запрос Администрации ожидается через систему межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме деловой переписки, подписанной электронной цифровой подписью, почтовым отправлением, либо нарочно. Срок ожидания ответа - 5 дней.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации документов.

#### **IV. 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.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение), в том числе в электронной форме временно исполняющему полномочия главы Идолгского муниципального образования или его заместителю по адресу: 412175 Саратовская область, Татищевский район, с.Идолга, ул.Центральная, д.8, Адрес Электронной почты администрации Идолгского муниципального образования [Idolgamo@mail.ru](mailto:Idolgamo@mail.ru) :

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение гражданина, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении заявителей с письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы направляется заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу поступившую в администрацию в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу указанному в жалобе.

5.8. Письменное обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи письменного обращения;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи письменного обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в письменном обращении;

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его письменного обращения в трехдневный срок со дня его получения.

	<p align="center">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»</p>
--	--

	<p>Администрацию Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области</p>
--	--

**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.	_____
"__"	_____	20__ г.	_____
"__"	_____	20__ г.	_____
"__"	_____	20__ г.	_____
"__"	_____	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 \_\_\_\_\_





	<b>Приложение №3</b> 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»
--	---

Утв. постановлением Правительства РФ  
от 10 августа 2005 г. № 502

<b>Кому</b>	
	(фамилия, имя, отчество — для граждан;
	полное наименование организации —
	для юридических лиц)
<b>Куда</b>	
	(почтовый индекс
	и адрес заявителя
	согласно заявлению о переводе)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**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.)	

<b>дом</b>		корпус (владение, строение)							
		(ненужное зачеркнуть)							

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве (ненужное зачеркнуть)

(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.

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»

**БЛОК-СХЕМА**  
**общей структуры по представлению 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»**



