

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 мая 2012 г.

№ 14

с. Семеновка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ( с последующими изменениями) , от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Семеновского муниципального образования от 21.05.2012 года № 11 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Семеновского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения», согласно приложению.

2.Ведущему специалисту Подольских О.В. разместить настоящее постановление на сайте администрации Семеновского муниципального образования Федоровского района в сети интернет и обнародовать в местах определенных решением Совета Семеновского МО от 23.12.2005 года № 15 « О порядке обнародования решений Совета Семеновского муниципального образования».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Семеновского  
муниципального образования  
Федоровского муниципального района  
Саратовской области

А.П. Головешко

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка  
уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых)  
помещений в нежилые (жилые) помещения»**

**Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий Регламент определяет порядок изменения функционального назначения жилого помещения независимо от форм собственности с целью надлежащего использования и сохранности жилищного фонда, создания условий для осуществления права собственника по распоряжению недвижимым имуществом, недопущения необоснованного перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилое помещение в жилое помещение принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Получателями муниципальной услуги являются:

- российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение.

## **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области" ([www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru)) (далее - Портал), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.sem.mokrous.sarom.ru](http://www.sem.mokrous.sarom.ru) (далее - Сайты), на информационных стендах.

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администраций Семеновского муниципального образования (далее- Администрации)

6. Место нахождения Администрации:

с. Семеновка ул. Набережная, 62а

Почтовые адреса:

413418, Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка ул. Набережная, д. 62а;

Телефоны для справок:

8(84565)6-03-68;

Адрес электронной почты Администрации:

e-mail: [podolskih.olga@mail.ru](mailto:podolskih.olga@mail.ru)

Часы приема заявителей по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник	8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется *посредством индивидуального информирования:*

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

*и публичного информирования:*

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- посредством размещения информации на Портале и Сайте.

8. При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Администрации должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить

наименование органа, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Администрации, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист Администрации должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения Заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий **10 дней** со дня регистрации обращения.

10. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес Сайта, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

11. На Сайте размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты;
- режим работы Администрации и график приема Заявителей;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента.

12. Лица, обратившиеся в Администрацию 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;

5) об основаниях отказа предоставления муниципальной услуги.

## **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13. Подготовка уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – администрация).

### **РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Подготовка уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- постановление администрации об отказе заявителю в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

### **СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

## РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

17. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Опубликован в Российской газете № 1 от 12 января 2005 г., Парламентской газете № 7-8 от 15 января 2005 г., в официальном издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (ч. I) от 3 января 2005 г., ст. 14, 15, в приложении к Российской газете № 4, 2005 год);
- **Федеральный закон** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);
- **Федеральный закон** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173; ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701);
- **Федеральный закон** от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, от 30 июля 2007 г. ст. 4017, в «Российской газете» № 165 от 1 августа 2007 г. и «Парламентской газете» № 99-101 т от 9 августа 2007 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации № 33 от 15 августа 2005 г., ст. 3430, Российская газета № 180 от 17 августа 2005 г.);
- Устав Семеновского муниципального образования;

- Настоящий административный регламент

## **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

18. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет заявление на имя главы муниципального образования (приложение №1), с указанием оснований для перевода и цели его использования.

Необходимая документация к заявлению предоставляется специалисту администрации:

- план переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта помещения, если переводимое помещение является жилым);

- поэтажный 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).

19. Если жилое помещение принадлежит собственникам на праве общей долевой собственности, то необходимо письменное согласие всех собственников либо один из собственников вправе действовать за всех собственников по доверенности, удостоверенной нотариусом.

20. От имени несовершеннолетних, недееспособных, ограниченных в дееспособности лиц выступают их законные представители. От имени юридических лиц и публичных образований выступают их органы на основании учредительных документов, доверенностей.

## **ДОКУМЕНТЫ, НАХОДЯЩИЕСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

21. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

22. Запрещено требовать от заявителей:

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

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

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

23. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги по принятию решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение являются:

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;
- представленная документация не соответствует требованиям законодательства РФ и строительным нормам и правилам;
- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

### **ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **ТРЕБОВАНИЕ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ, МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

26. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений, в помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги, а также полномочия и сферу компетенции администрации.

Помещения приемной главы должны соответствовать указанным требованиям.

27. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения лиц с ограниченными возможностями.

28. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на [Портале](#) и Сайтах.

29. На информационных стендах или информационном терминале должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы администрации;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- номер телефона, факса, адрес электронной почты;
- порядок предоставления сведений гражданам в установленной сфере деятельности.

30. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

## **ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31. Заявитель имеет право:

- обращаться в администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через [Портал](#) и Сайты;

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения о выдаче разрешений на переустройство и перепланировку жилого помещения, в том числе в электронной форме.

32. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

## **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка Уведомления;

- выдача Заявителю Уведомления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.**

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию с заявлением о

переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо направление заявления по почте с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

37. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

### **Прием и регистрация заявления и документов при обращении лично.**

38. Специалист проверяет:

- статус Заявителя;
- оформление заявления по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, исполненных карандашом.

Если при приеме документов не обнаружены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает Заявителю расписку в получении документов по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

39. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию и инициалы Заявителя;
- фамилию и инициалы собственника помещения.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью. Нумерация в журнале регистрации ведется последовательно, начиная с первого номера, со сквозной нумерацией.

Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

Время выполнения данной процедуры - не более 30 минут.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет Заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

41. По требованию Заявителя Специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Подписанное главой администрации или уполномоченным им лицом уведомление об отказе вместе с представленными документами направляется Заявителю.
42. В течение дня после регистрации Заявление и документы передаются специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

**Рассмотрение документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.**

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт регистрации заявления в журнале регистрации.
44. Специалист осуществляет проверку представленных документов на:
- наличие документов, указанных в настоящем Регламенте;
  - соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.
45. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:
- непредставления определенных настоящим Регламентом документов;
  - представления документов в ненадлежащий орган;
  - несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
  - несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
46. При отсутствии оснований для отказа в переводе помещения принимается решение о переводе помещения.
47. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения оформляется распоряжением главы Семеновского муниципального образования.
48. Распоряжение о принятии решения об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа.
49. Максимальный срок выполнения действия составляет 44 календарных дня со дня поступления документов Специалисту.
50. Распоряжение о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения регистрируется в журнале регистрации распоряжений.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

51. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п.21 настоящего Регламента.

52. Межведомственный запрос в течение одного дня формируется специалистом администрации и направляется в администрацию Федоровского муниципального района. Специалист администрации Федоровского муниципального района с помощью защищенных каналов системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 дня направляет запрос:  
в Ершовский отдел управления Росреестра по Саратовской области для получения документов, указанных в п.21 настоящего административного регламента.
53. Срок ожидания ответа – 5 дней.  
**Подготовка Уведомления.**
54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт издания распоряжения.
55. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Специалист администрации.
56. Специалист осуществляет подготовку Уведомления по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.
57. Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день со дня издания распоряжения.
58. Уведомление регистрируется в журнале прохождения заявлений о переводе помещения.
- Выдача Заявителю Уведомления.**
59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт подписания начальником отдела Уведомления.
60. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Специалист администрации.
61. Специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Уведомление с приложением распоряжения о принятом решении.
62. Способ получения Уведомления указывается Заявителем в заявлении на перевод помещения. При желании Заявителя получить уведомление путем личного вручения Специалист администрации в день подписания Уведомления по телефону извещает об этом Заявителя. Если Заявитель не явился в течение двух рабочих дней, Уведомление направляется заявителю по почте.
63. Одновременно с выдачей или направлением Уведомления Специалист письменно информирует о принятом решении о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.
64. Максимальный срок выполнения действия составляет один день со дня подписания Уведомления.

## **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя и иных лиц, рассмотрение обращений Заявителей и иных граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, подготовку ответов на обращения граждан.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

67. Специалисты, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми

актами Семеновского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Семеновского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Семеновского муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Семеновского муниципального образования;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 69. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы в рамках предоставления муниципальных услуг рассматриваются Главой непосредственно.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

При рассмотрении жалобы Глава обязан определить обоснованность просьбы заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов.

Для этого Глава муниципального образования:  
определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина;

проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям законодательства Российской Федерации;

устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;

определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения, существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию данных мер.

По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Семеновского муниципального образования, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Форма заявления**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое помещение**

В администрацию Семеновского  
муниципального образования

**З а я в л е н и е**

о переводе \_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_

помещение (жилого/нежилого – указать)

(нежилое/жилое – указать)

от \_\_\_\_\_

(указывается собственник помещения либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и

более лиц, в случае, если ни один из собственников не уполномочен в установленном порядке представлять их

интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

\_\_\_\_\_

(указываются улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и)

помещения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

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

(жилого/нежилого – указать)

(нежилое/жилое – указать)

помещение, занимаемого на основании права собственности.

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:

1) \_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переводимое

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) техническая документация \_\_\_\_\_  
(план переводимого помещения с

его техническим

описанием ( в случае, если переводимое помещение является жилым,

технический

\_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ листах;

паспорт такого помещения)

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на  
\_\_\_\_\_ листах.

4) Проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах.

5) 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 № 2

к административному регламенту

### Блок-схема

муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»





**Заявитель:** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

**Специалист:** \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество работника, принявшего документы)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата выдачи расписки)

=====

**Документы возвращены Заявителю в полном объеме.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника, выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата выдачи документов)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Утверждена  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 10 августа 2005 г. № 502

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

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**  
**помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое),

(ненужное зачеркнуть)

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии, заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.