

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАРДОНИКСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

01.11.2012 г. ст. Кардоникская №102

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»*

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Кардоникского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое», согласно приложения.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке на официальном сайте Кардоникского сельского поселения.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения: Н.И. Бутов

*административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод  
жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»*

## **I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – администрация Кардоникского сельского поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (далее – Административный регламент) является прием заявлений граждан, а также организация их рассмотрения и подготовка ответа.

1.2. Круг заявителей на право получения муниципальной услуги.

К категории заявителей на право получения муниципальной услуги относятся: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений, находящихся на территории Кардоникского сельского поселения.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации

369154, станция Кардоникская, Зеленчукского района, Карачаево-Черкесской Республики,  
ул. Октябрьская, 42

## График работы

Понедельник-пятница	с 8:00 до 16:00 ч.
Выходные дни:	суббота, воскресенье
Перерыв на обед	с 12:00 до 13:00ч.
Приемные дни:	
Вторник, пятница	с 8:00 до 15:00 ч.
Перерыв	с 12:00 до 13:00 ч
Телефоны	(87878) 3-51-44 (87878) 3-53-41
Адрес официального web-сайта в сети Интернет, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги	
Адрес электронной почты	<a href="mailto:kardonik-sp@mail.ru">kardonik-sp@mail.ru</a>

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: Информирование о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- 1) непосредственно специалистами администрации;
- 2) при помощи средств телефонной связи, электронной почты;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления и ходе предоставления, заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Кардоникского сельского поселения, ответственному за предоставление услуги;
- 2) в письменной форме по адресу электронной почты;
- 3) в письменной форме лично, или почтой в адрес администрации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный

звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение вопроса и продолжительное время для этого, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации о предоставлении услуги.

Ответ готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу, который:

- 1) подписывается Главой администрации Кардоникского сельского поселения либо заместителем Главы администрации Кардоникского сельского поселения;
- 2) должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя;
- 3) направляется по адресу, указанному в обращении;
- 4) если информация о фамилии и адресе отсутствует в обращении, письменный ответ не дается.

1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками, исполняющими настоящую муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями, при личном обращении, письменном обращении, по телефону.

## **II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Кардоникского сельского поселения.

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

7) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке обращения граждан Российской Федерации»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства РФ, 15.08.2005, № 33, ст. 3430);

10) 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»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 г. № 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»;

12) Закон Карачаево-Черкесской Республики № 30-РЗ от 25.10.2004 «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»;

13) Устав Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о получении муниципальной услуги (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

6) 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).

Заявитель вправе представить дополнительные документы для обоснования своих требований.

Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.1. От заявителя запрещается (п.1. и п.2. ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от

27.07.2010г.) требовать:

1) 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;

2) 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 3) отсутствие документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме.

2.9.2. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

- 1) обнаружение недостоверных сведений в предоставленных заявителем документах;
- 2) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещений;
- 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям действующего законодательства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- 1) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и должностного лица администрации;
- 2) места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами противопожарной сигнализации, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, табличками с указанием должности сотрудника, его фамилии, имени, отчества, времени приема;
- 3) в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;
- 4) места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- 2) полнота, ясность и доступность изложения информационных материалов;
- 3) достоверность предоставляемой информации;

- 4) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 5) точность исполнения и культура обслуживания.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Кардоникского сельского поселения и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта администрации Кардоникского сельского поселения и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

### **III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- 1) прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами личного хранения, их проверка на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 3) направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них;
- 4) подготовка материалов к заседанию приемочной комиссии для рассмотрения представленных документов;
- 5) рассмотрение приемочной комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и принятие решения о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 6) принятие постановления администрации Кардоникского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 7) уведомление заявителя о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 2);
- 8) уведомление заявителя об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 2).

3.1.1. Процедуры формирования и направления межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо (специалист) администрации, посредством информационной системы Типового Комплекса Межведомственного Взаимодействия Регионального Уровня (ТКМВ-РУ), направляет межведомственные запросы на предоставление документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги в государственные и муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ).

3.1.2. Наименование государственных и муниципальных учреждений и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), и перечень предоставляемых ими документов и

информации в рамках межведомственного взаимодействия, необходимые для получения муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества);

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация.

Основанием для начала данной процедуры является предоставление заявителем в администрацию Кардоникского сельского поселения документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами личного хранения, их проверка на соответствие требованиям действующего законодательства.

Должностное лицо (специалист) Администрации осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности, предоставленных заявителем, документов с учетом требований пункта 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

При отсутствии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист предлагает заявителю предоставить их в Администрацию, а данная административная процедура приостанавливается до предоставления указанных документов.

При наличии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет формирование дела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.3. Направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них.

Межведомственные запросы направляются в государственные и муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), не позднее 1 рабочего дня с момента получения заявления для предоставления муниципальной услуги.

Получение ответов на межведомственные запросы не должно превышать 5 рабочих дней со дня получения запросов государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ) (если иное не предусмотрено действующим законодательством).

Полученные ответы на межведомственные запросы добавляются в ранее сформированное дело (в день получения ответа на запрос).

3.3.4. Подготовка материалов к заседанию приемочной комиссии для рассмотрения представленных заявителем документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие сформированного дела укомплектованного полным перечнем документов указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации Кардоникского сельского поселения совместно с

руководителем приемочной комиссии при администрации сельского поселения по оформлению разрешений на проведение переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений, перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, признанию жилых помещений непригодными для проживания, жилых многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (далее - приемочная комиссия) определяет дату, время и место проведения заседания, повестку заседания. Результатом данной административной процедуры является назначение заседания приемочной комиссии.

Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней.

3.3.5. Рассмотрение приемочной комиссией заявления с прилагаемыми документами, их проверка на соответствие требованиям законодательства и принятие решения о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приемочную комиссию.

Приемочная комиссия в соответствии с повесткой заседания рассматривает представленные материалы, проверяет их на соответствие требованиям законодательства и выносит одно из решений:

- 1) о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом данной административной процедуры является решение приемочной комиссии, оформленное в виде акта.

Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать трех рабочих дней.

3.3.6. Принятие постановления администрации Кардоникского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала данной административной процедуры является решение приемочной комиссии о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, оформленное в виде акта.

На основании акта специалист Администрации осуществляет подготовку проекта соответствующего Постановления администрации Кардоникского сельского поселения, который в порядке делопроизводства согласовывается и представляется на подпись Главе администрации Кардоникского сельского поселения.

Результатом данной административной процедуры является издание соответствующего постановления администрации Кардоникского сельского поселения.

Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать трех дней.

3.3.7. Уведомление заявителя о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Кардоникского сельского поселения. Должностное лицо (специалист) администрации Кардоникского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации изданного постановления администрации Кардоникского сельского поселения о переводе жилого помещения в

нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение информирует заявителя по телефону в устной форме, либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, соответствующее уведомление (Приложение №2).

Информирование о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется письменно или по телефону в устной форме с обозначением заранее сроков готовности.

3.3.8. Уведомление заявителя об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала данной административной процедуры является решение приемочной комиссии о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, оформленное в виде акта. Должностное лицо (специалист) администрации Кардоникского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которое подписывается Главой администрации Кардоникского сельского поселения (Приложение №2).

3.4. Ответственность за выполнение административных действий.

Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур является ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист администрации Кардоникского сельского поселения.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой администрации Кардоникского сельского поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава администрации Кардоникского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Главой администрации Кардоникского сельского поселения.

4.2. Порядок осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам

рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом администрации сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения несет ответственность за соблюдение специалистом администрации сельского поселения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках Административного регламента.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы

других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация о праве заявителей на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностных лиц и муниципальных служащих администрации Кардоникского сельского поселения в досудебном и (или) судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса (Приложение №4 к административному регламенту).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Кардоникского сельского поселения жалобы лично от заявителя в виде почтового отправления или по электронной почте. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав в ходе принятия решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

Жалоба адресуется Главе администрации Кардоникского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители могут подать жалобу Главе администрации Кардоникского сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов должностными лицами и (или) муниципальными служащими администрации Кардоникского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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 также 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 (бездействии) 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.

Жалоба может быть подана в устной или письменной форме, а так же в электронном виде посредством:

- а) официального сайта администрации Кардоникского сельского поселения;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) дней.

В случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 (пяти) рабочих дней.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Кардоникского сельского поселения.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер.

5.7.1. К должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе осуществления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя, применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КОАП РФ или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителю по телефону в устной форме, либо по почте по адресу, указанному в заявлении, направляется сообщение о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, а также разъясняется порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Информирование осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги исполнения муниципальной услуги, а также действия или бездействие должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в администрации Кардоникского сельского поселения.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действие (бездействие) специалистов администрации Кардоникского сельского поселения в досудебном или судебном порядке входе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно специалистами администрации;
- 2) при помощи средств телефонной связи, электронного информирования;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.