



## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯМАРТАН-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» 10.2014г.

с. Мартан-Чу

№49

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ Федеральным законом от 21.12.2013г. №359-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением главы администрации Урус-Мартановского муниципального района от 09 августа 2012г. № 36 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Уставом Мартан-Чуйского сельского поселения, с целью предоставления муниципальных услуг:

**постановляю:**

1. Внести изменения согласно Федерального закона от 21.12.2013г. №359-ФЗ в прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения Мусаева Р. Х..

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и размещения на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

Глава администрации  
Мартан-Чуйского с/п



В. А. Адаев

Приложение  
к постановлению главы  
администрации Мартан-Чуйского  
сельского поселения  
от «08» 10.2014г. №49

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ»  
предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является – физическое, юридическое лицо или уполномоченное заказчиком лицо (представитель), действующее на основании доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации при личном или письменном обращении по адресу: 366506, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Мартан-Чу, ул. Почтовая, 9 [admmartanchu@mail.ru](mailto:admmartanchu@mail.ru),

а также по телефону: 8(87145) 2-23-98.

- на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения : [http:// www.martan-chu.ru](http://www.martan-chu.ru);

1.3.2. Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 – до 14:00 часов, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: 366500, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Мартан-Чу, ул. Почтовая, 9 в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителя об интересующих его вопросах.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Мартан-Чуйского сельского поселения ответственное за оказание муниципальной услуги, является специалист администрации. Прием и регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача распоряжения и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Распоряжение и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения в течении 45 дней со дня предоставления собственником помещения всех необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Информация о сроке завершения оформления уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и возможности его получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Чеченской Республики от 24.05.2010г. № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Чеченской Республики»;

- Положение администрации Мартан-Чуйского сельского поселения;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет следующие документы:

- заявление о переводе помещения (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

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

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

- 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).

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, непредусмотренных настоящим административным регламентом.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление не полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также пунктом 2.6. настоящего регламента, документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия и может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.10. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы – Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Чеченской Республике;
- технический паспорт – ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Чеченской Республике;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Ожидание в очереди при подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое составляет не более 20 минут.

2.12.1. Ожидание в очереди при получении документов составляет не более 10 минут.

2.12.2. Продолжительность приема (приемов) у специалиста отдела составляет не более 15 минут.

2.12.3. Не более чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие соответствующего решения – распоряжение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.12.4. Распоряжение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.12.5. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем.

2.12.6. Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (приложение 2 к настоящему административному регламенту). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого и(или) нежилого помещения.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела делопроизводства и организационных вопросов администрации Мартан-Чуйского сельского поселения. Срок регистрации заявления – один рабочий день.

2.14. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, действующим на территории Российской Федерации.

2.14.1. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест для ожидания должно быть не менее трех.

2.14.2. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов отдела, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, или действия (бездействие) его должностных лиц, осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги зависит от наличия полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления услуги. Среднее число обращений заявителя в Отдел для получения муниципальной услуги равно единице.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги зависит от наличия необходимого и достаточного количества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и не должно превышать 15 минут.

2.15.3. Иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Показателем доступности государственной услуги является размещение на официальном сайте администрации:

- информация о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления;

- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;

- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.16. Иные требования.

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

Заявитель имеет возможность получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

#### 2.17. Иные требования

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

Заявитель имеет возможность получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в

**электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

- первоначальный прием заявителя, консультирование;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- выдача распоряжения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2. Административная процедура первоначальный прием заявителя, консультирование.

Основанием для начала административной процедуры по первоначальному приему заявителя, желающего получить разрешение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является обращение заявителя к специалисту отдела.

Специалист отдела:

- проводит консультацию для заявителя;
- вручает бланк заявления (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту) и перечень документов, в соответствии с пунктом 2.6, необходимых для получения разрешения о переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

Первоначальный прием заявителя, его консультирование осуществляется ответственным за выполнение данной административной процедуры специалистом Отдела в течение 15 минут.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

3.3. Административная процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о выдаче уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и пакета документов, перечень которых установлен пункте 2.6 настоящего административного регламента:

- специалист Отдела принимает заявление;
- осуществляет рассмотрение представленного пакета документов.

Прием заявителя осуществляется специалистом Отдела, ответственным за выполнение данной административной процедуры, в течение 10 минут.

3.4. Критерии принятия решений:

Административная процедура подготовки распоряжения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

- специалист Отдела передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Отдела для дальнейшего рассмотрения;

- начальник Отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы. По результатам проверки начальник Отдела, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче распоряжения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, поручает специалисту Отдела подготовку распоряжения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- подготовленное специалистом распоряжение и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, заявление и прилагаемые к нему документы представляются специалистом на подпись главе администрации Мартан-Чуйского сельского поселения

3.5. Результатом административной процедуры является распоряжение и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Факт получения распоряжения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение фиксируется путем проставления в экземпляре специалиста отдела росписи (получено, подпись, дата) заявителя.

3.7. При описании каждой административной процедуры, выполнение которой предполагается осуществлять также на базе МФЦ, отражать особенности ее осуществления в МФЦ.

Например, при описании особенностей выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запросов» на базе МФЦ, рекомендуем указать следующее:

- одним из юридических фактов для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в МФЦ;

- при подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ;

- при подаче запроса в МФЦ, указать на необходимость осуществления работником МФЦ проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- указать входит ли в круг полномочий работника МФЦ принятие решений (например, отказа в приеме документов, если АР предусмотрены соответствующие основания); порядок взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим услугу, в случае если основания для отказа в приеме документов предусмотрены, но право принятия решения не отнесено к компетенции МФЦ.

*(Примечание: Необходимо понимать, что отказ в приеме может быть предусмотрен в различной форме: в устной форме, когда не оформляется промежуточный результат в виде решения (уведомления) об отказе в приеме документов за подписью руководителя, а принимается специалистом, ведущим прием, и выражается в непринятии документов и их регистрации. Либо это оформленное в письменной форме решение, которое может быть принято в течение нескольких дней, и оформляется отдельным документом за подписью руководителя. Кроме того, указание на возможность принятия МФЦ такого решения может быть указано в регламенте исключительно в случае, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок оказания услуги.)*

Также при описании особенностей выполнения административных процедур на базе МФЦ необходимо иметь в виду, что в этом случае требуется время на доставку документов из МФЦ в орган власти, предоставляющий услугу.

В случае, если предоставление услуги связано с необходимостью получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов власти, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ

государственных и муниципальных услуг, для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, то в АР, при описании административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» с участием МФЦ, целесообразно предусмотреть **возможность** направления межведомственных запросов многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

Целесообразно предусмотреть также, что в таком случае полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в орган, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Отмечаем, что в случае, если АР предусмотрено, что срок оказания услуги исчисляется с даты поступления из МФЦ в орган, то направление МФЦ межведомственных запросов теряет целесообразность, во-первых, ввиду существенного увеличения для заявителя срока оказания государственной или муниципальной услуги с момента подачи запроса, во-вторых, нарушится последовательность выполнения административных процедур.

При описании в АР административной процедуры «Выдача результата предоставления услуги» через МФЦ целесообразно прописать какой именно документ, и в каком количестве экземпляров вручается заявителю, а также имеются ли возвращаемые вместе с результатом услуги иные документы, ранее представленные заявителем.

Например, в разделе АР стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги, в подразделе описание результата услуги указано, что результатом является заключение договора купли-продажи. Соответственно вручить заявителю «заключение договора» не возможно. Поэтому, считаем необходимым прописывать непосредственное описание документов, вручаемых заявителю в качестве результата услуги органом, предоставляющим услугу:

проект договора, подписанный со стороны органа, предоставляющего услугу в 2-х экземплярах либо экземпляр заключенного договора в 1 экземпляре.

Обращаем внимание, что в каждом случае необходимо определять целесообразность выдачи результата предоставления услуги через МФЦ.

Обращаем внимание, что стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги не всегда прописывает, что результатом предоставления услуги, наряду с принятием положительного решения по результатам рассмотрения документов заявителя, является также отказ от предоставления услуги. Если это не прописано, соответственно документ об отказе не может быть выдан заявителю через МФЦ.

В данном подразделе также целесообразно прописать сроки выдачи результата предоставления услуги через МФЦ. Необходимо учитывать, что если выдача результата предполагается в течение срока, отведенного на оказание услуги, то необходимо указать срок передачи результата в МФЦ с учетом того, что документы, переданные из органа власти, обрабатываются в МФЦ и могут быть доступны к выдаче заявителю на следующий день после поступления.

Если оказание услуги оканчивается принятием решения, а выдача результата не регламентирована сроком, такой результат может быть передан в МФЦ после принятия решения в установленный срок.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий осуществляется специалистами Отдела, ответственным за выполнение конкретной административной процедуры.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения начальником отдела исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, Урус-Мартановского муниципального района.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой администрации Мартан-Чуйского сельского поселения не реже одного раза в год и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения формируется комиссия.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации, а также принимаемые администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. В случае обжалования заявителями действий (бездействий) специалистов Отдела во внесудебном порядке они могут обратиться с письменной жалобой к начальнику Отдела или главе администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, или направить жалобу по почте. В случае обжалования действий (бездействий) начальника отдела во внесудебном порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой к главе администрации Мартан-Чуйского сельского поселения. Решения администрации Мартан-Чуйского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке посредством обращения с письменной жалобы главе администрации Урус-Мартановского муниципального района.

5.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с даты регистрации жалобы специалистом отдела делопроизводства и организационных вопросов администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Мартан-Чуйского сельского поселения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган

или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса винные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава администрации Мартан-Чуйского сельского поселения продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии любых документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и его почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мартан-Чуйского сельского поселения или начальник отдела, в зависимости от того, в адрес кого направлялась жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ в течение 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.7. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица, решение, действия (бездействие) которого оспариваются.

Приложение 1  
к административному регламенту

Главе администрации  
Мартан-Чуйского  
сельского поселения

(ф.и.о. заявителя)

Заявление

Прошу Вас перевести жилое помещение, принадлежащее мне по адресу

(район, село, улица, №)

в не жилое, для организации  
(наименование коммерческой организации)

площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

(подпись)

(расшифровка)

Дата

Приложение 2  
к административному регламенту

АКТ

приемочной комиссии и завершении переустройства и (или)  
перепланировки жилого (нежилого) помещения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(местонахождение объекта)

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ

В составе:

\_\_\_\_\_

УСТАНОВИЛ(А):

1. Заявителем:

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, являющегося инициатором работ по переустройству, перепланировке помещения)

предъявлено к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещения,  
расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

2. Переустройство, перепланировка помещения произведено на основании:

\_\_\_\_\_

3. Проект переустройства (или) перепланировки жилого помещения разработан:

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации)

4. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществлялись:

\_\_\_\_\_ (самостоятельными силами с привлечением подрядной организации, наименование подрядной организации)

РЕШИЛ (А):

Выполненные ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке  
помещения

\_\_\_\_\_

(соответствуют / не соответствуют проекту переустройства и (или) перепланировки помещения)

(подписи членов комиссии)