

**Чăваш Республикин  
Шупашкар районĕнчи  
Шĕнерпуç ял  
поселенийĕн  
администрациĕ**



**Чувашская Республика  
Чебоксарский район  
Администрация  
Шинерпосинского  
сельского поселения**

**ЙЫШĂНУ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.07.2019г. № 68  
Сĕнĕ Тренкасси ялĕ**

**01.07.2019г. № 68  
деревня Новые Тренькасы**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным Кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 03.08.2012 г. № 86 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», в целях установления и реализации порядка выдачи Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, эффективности предоставления муниципальной услуги администрация Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 01.02.2018г. № 12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ведомости Чебоксарского района» и разместить на официальном сайте Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Шинерпосинского сельского поселения

В.В. Столяров

Приложение  
Утверждено постановлением  
администрации Шинерпосинского  
сельского поселения Чебоксарского  
района Чувашской республики  
от 01.07.2019

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШИНЕРПОСИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕБОКСАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О  
СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района (далее – администрация сельского поселения) при предоставлении муниципальной услуги, а также взаимодействие администрации Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района с заявителями на получение муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме (далее – заявители), либо уполномоченные лица при наличии надлежаще оформленных полномочий для получения муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики по адресу: Чувашская Республика, Чебоксарский район, д. Новые Тренькасы, ул. Молодежная, д. 10, тел.: 8 (83540) 29-1-23.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебоксарского района Чувашской Республики (далее – МФЦ) по адресу: Чувашская Республика, Чебоксарский район, п.Кугеси, ул.Шоссейная, д.9, тел.(83540) 2-42-01, 2-42-02, 2-43-03.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения, специалистами МФЦ.

График личного приема главы администрации сельского поселения (далее – глава):  
вторник с 8.00 ч. до 12.00 ч.

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник, вторник, четверг – с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

перерыв – с 12.00 ч. по 13.00 ч.;

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы специалистов МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

Информация о местах нахождения и графиках работы, контактные телефоны, адреса сайтов и адреса электронной почты МФЦ предоставляется непосредственно в администрации сельского поселения, МФЦ с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее – СМИ), на официальном сайте Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» далее — официальный сайт сельского поселения) ([http://gov.cap.ru/?gov\\_id=495](http://gov.cap.ru/?gov_id=495)), официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ) ([http://gov.cap.ru/?gov\\_id=807](http://gov.cap.ru/?gov_id=807)), в региональной информационной системе Чувашской Республике «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru)).

Адреса места нахождения, электронной почты и справочные телефоны администрации Шинерпосинского сельского поселения, МФЦ приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию сельского поселения либо в МФЦ:

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде или в форме электронного документа;

через официальный сайт.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения либо специалистом МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать его по интересующим его вопросам. Устное

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителей специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование своего администрации сельского поселения либо учреждения.

Во время разговора специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ осуществляет личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованного лица в администрацию района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответ на вопрос дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае письменного обращения ответ направляется в письменной форме.

Информация по письменному запросу от заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации сельского поселения, размещается на сайте в течение 10 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный главой администрации сельского поселения, направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

1.3.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации сельского поселения и на Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации сельского поселения и МФЦ.

На официальном сайте администрации сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

полное наименование администрации сельского поселения;

почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

наименование администрации района;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

описание результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления услуги или отказа в её предоставлении;

информация о месте предоставления услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики непосредственно либо через автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» Чебоксарского района Чувашской Республики в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР – Чувашии

администрациями сельских поселений Чебоксарского района.

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – выдача (направление) решения местной администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее также – постановление) (оригинал 1 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – выдача (направление) письменного уведомления администрации Шинерпосинского сельского поселения об отказе в выдаче решения администрации Шинерпосинского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее также – уведомление) (оригинал 1 экз.).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня подачи заявления.

Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления о выдаче решения администрации сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237) <\*>;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Российская газета от 12 января 2005 г. № 1) <\*>;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290) <\*>;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 5) <\*>;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290) <\*>;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822) <\*>;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060) <\*>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168) <\*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 6 мая 2005 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 г. № 19 ст. 1812) <\*>;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» <\*>;

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144) <\*>.

---

<\*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для принятия решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в администрацию Шинерпосинского сельского поселения, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ:

1) заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее также – заявление), по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников

помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В соответствии с частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

В соответствии с частью 2 статьи 41 Жилищного кодекса Российской Федерации изменение размера общего имущества в коммунальной квартире путем ее переустройства и (или) перепланировки возможно только с согласия всех собственников комнат в данной квартире.

Специалист администрации сельского поселения снимает копии указанных документов и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами 6 и 8 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные абзацем 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление указанных документов заявителем не может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа

### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения или специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, но не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в порядке делопроизводства.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению**

## **визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению администрации сельского поселения, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение администрации сельского поселения, МФЦ должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование администрации сельского поселения либо МФЦ;
- место его нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации района, МФЦ по которым заявители могут получить необходимую информацию;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- наименование, местонахождение и номер контактного телефона администрации сельского поселения;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

- рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- письменное уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном**

доме.

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В ходе приема специалист администрации сельского поселения проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в них сведений. Также проверяет на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента не подлежат приему.

Факт предоставления заявления и документов фиксируется путем регистрации в системе электронного документооборота в течение 1 дня с момента подачи.

При приеме документов на подлиннике заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, их первичная проверка и регистрация в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Шинерпосинского сельского поселения через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство».

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразделение.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю

расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

- данные о заявителе;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- дата поступления заявления;
- порядковый номер регистрации заявления;
- перечень принятых документов;
- уведомление о принятии документов;
- подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
- срок представления муниципальной услуги;
- расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Шинерпосинского сельского поселения о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

#### **3.4. Рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению.

Специалист администрации сельского поселения рассматривает заявление с прилагаемыми к ним документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 14 рабочих дней со дня их регистрации и осуществляет проверку на:

1) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

По результатам рассмотрения заявления с приложенными документами в администрации сельского поселения составляется проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

#### **3.5. Письменное уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.**

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом администрации сельского поселения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации сельского поселения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. Специалист администрации сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации сельского поселения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – уведомление об отказе) (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной администрации сельского поселения на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, специалист администрации сельского поселения в течение 2 рабочих дней составляет и направляет заявителю почтовым отправлением письменное уведомление, которым информирует заявителя о получении такого ответа и предлагает ему в течение 15 рабочих дней представить по собственной инициативе документы, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае неполучения от заявителя таких документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления специалист администрации сельского поселения в течение 3 рабочих дней составляет и направляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации сельского поселения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания для отказа.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации сельского поселения в течение 23 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению об отказе прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации сельского поселения уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления об отказе (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

### **3.6. Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.**

Основанием административной процедуры является принятие и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня специалистом администрации сельского поселения готовится в трех экземплярах решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение).

Форма и содержание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

После подписания главой администрации Шинерпосинского сельского поселения в трех экземплярах решения специалист администрации сельского поселения в течение 1 рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации решений и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах решения.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается о получении решения во всех трех его экземплярах, один из которых с приложением документов заявителя остается в администрации Шинерпосинского сельского поселения.

Решение выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо может быть направлено почтой (в зависимости от формы обращения

заявителя или способа доставки, указанного заявителем в заявлении) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок действия решения может быть продлен по заявлению собственника.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации сельского поселения организует доставку постановления в МФЦ для его вручения заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из структурного подразделения постановления фиксирует его поступление в СЭД.

Один экземпляр постановления выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии заявления. В указанной расписке специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу постановления своей подписью, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Также в расписке о принятии заявления проставляется подпись заявителя с указанием даты выдачи постановления.

Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### **3.7. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

Основание административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

Оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на основании заявления физического лица, индивидуального предпринимателя и юридического лица, поданного в период действия указанного решения в администрацию Шинерпосинского сельского поселения с приложением технического плана с экспликацией после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

При этом заявитель (в том числе уполномоченное лицо) обязан указать в заявлении свой контактный телефон, контактные телефоны автора проекта и производителя работ, реквизиты действующего решения (номер и дата) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и адрес помещения.

Специалист администрации Шинерпосинского сельского поселения не позднее 30 календарных дней со дня получения заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме проекту и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки объекта и оформления акта.

В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполненной переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту.

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приемочная комиссия составляет акт приемочной комиссии о завершеном переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в 4 экземплярах.

После подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в администрации Шинерпосинского сельского поселения, второй экземпляр передается заявителю, третий направляется в орган, осуществляющий учет объектов недвижимого имущества – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Чувашской Республике, четвертый - в бюро технической инвентаризации для внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

При установлении приемочной комиссией фактов несоответствия проекту произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в акте делается соответствующая запись. В данном случае после подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в администрации Шинерпосинского сельского поселения, второй экземпляр передается заявителю.

Оформление акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на ранее выполненные без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме работы, если такое решение требуется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, допускается при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица в администрацию Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района с техническим заключением о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, оформленной проектной организацией и при условии подписания акта приемочной комиссии всеми заинтересованными лицами (собственниками жилого помещения и лицами, имеющими с ними равные права).

### **3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Шинерпосинского сельского поселения.

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на официальном сайте администрации Шинерпосинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении

изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Шинерпосинского сельского поселения либо по его поручению заместитель главы администрации сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливаются главой сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы администрации поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом администрации поселения формируется комиссия.

Результаты проверки формируются в акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ администрации сельского поселения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента, устно – к главе поселения (заместителю главы), в письменной форме или в форме электронного документа – в администрацию поселения.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных или муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта сельского поселения, Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть подана при личном приеме.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом должна содержать:

наименование администрации поселения, должностного лица либо специалиста администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица либо специалиста администрации поселения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица либо специалиста администрации поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта сельского поселения;  
Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации сельского поселения, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрации поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи;

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

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрации поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи;

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

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в администрацию поселения;

в форме электронного документа через официальный сайт поселения;

по телефону в администрацию поселения;

в письменной форме в администрацию поселения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
Шинерпосинского сельского поселения  
Чебоксарского района Чувашской  
Республики муниципальной услуги «Выдача  
решения о согласовании переустройства и  
(или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

**Сведения о месте нахождения администрации Шинерпосинского сельского поселения  
Чебоксарского района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика, Чебоксарский район, д. Новые Тренькасы,  
ул. Молодежная, д. 10

Адрес сайта в сети Internet: [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=495](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=495)

Адрес электронной почты: [cha\\_schin@cap.ru](mailto:cha_schin@cap.ru)

Должность	Служебный телефон	График приема
Глава Шинерпосинского сельского поселения	8 (83540) 29-1-23	Понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходной день – суббота, воскресенье
Заместитель главы администрации Шинерпосинского сельского поселения	8 (83540) 29-1-23	
Ведущий специалист – эксперт администрации Шинерпосинского сельского поселения	8 (83540) 29-1-22	

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
Чебоксарского района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика, Чебоксарский район, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 9

Адрес сайта в сети Интернет – [http://gov.cap.ru/?gov\\_id=807](http://gov.cap.ru/?gov_id=807)

Адрес электронной почты: [mfc-oper-chebs05@cap.ru](mailto:mfc-oper-chebs05@cap.ru)

Тел.: 8 (835-40) 2-42-01; 2-42-02; 2-42-03

Должность	Контактный телефон	График приема
Директор	8 (83540) 2-44-77	по графику
Главный специалист	8 (83540) 2-42-01	<a href="mailto:mfc-oper-chebs05@cap.ru">mfc-oper-chebs05@cap.ru</a>

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 08.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»**

