

**25.03.2019**

***Постановление***

***администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»***

19.03.2019 № 12

В соответствии с главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Магаринского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Магаринского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в издании «Вестник Магаринского сельского поселения Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Магаринского сельского поселения Шумерлинского района.

3. Признать утратившим силу (предыдущее постановление)

Глава Магаринского

сельского поселения Л.Д. Егорова

Приложение к постановлению администрации

Магаринского сельского поселения от 19.03.2019 № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**I. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - регламент) являются отношения, возникающие при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, находящегося на территории Магаринского сельского поселения

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений, находящихся на территории Магаринского сельского поселения, или уполномоченные им лица (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Место нахождения и график работы администрации Магаринского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Магаринского сельского поселения:

Адрес: 429111, Шумерлинский район, д. Верхний Магарин, ул. Главная, д. 9, тел: 8(83536) 6-08-43, e-mail: [shumsao-mag@cap.ru](mailto:shumsao-mag@cap.ru)

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

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

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Магаринского сельского поселения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Магаринского сельского поселения по адресу: [sao-mag@shumer.cap.ru](mailto:sao-mag@shumer.cap.ru), на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу:  http://gosuslugi.cap.ru ([Приложение № 1](http://pravo-search.minjust.ru/Documents%20and%20Settings/Admin/%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0/%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB/%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D0%BC%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BC%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D1%8B/%D0%9B%D1%83%D1%88%D0%B8%D0%BD/%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D1%8B%D0%BC%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BC%20%D1%81%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2.doc#sub_1000) к настоящему регламенту).

1.3.2. Адрес официального сайта Магаринского сельского поселения – [sao-mag@shumer.cap.ru](mailto:sao-mag@shumer.cap.ru)

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в администрацию Магаринского сельского поселения либо через многофункциональный центр:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной или электронной форме;

- через официальный сайт Магаринского сельского поселения.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Магаринского сельского поселения;

- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействие), решения должностных лиц администрации Магаринского сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст. 21.1 и ч. 1 ст. 21.2. ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Устное и письменное информирование заявителей

1.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется главой или специалистом администрации Магаринского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;

- по телефону.

Глава или должностное лицо, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляет глава или должностное лицо не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться: назвать наименование предприятия, фамилию, имя, отчество. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима дополнительная информация, должностное лицо может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.4.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Магаринского сельского поселения осуществляется посредством почтовой, электронной связи.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Магаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет) в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ подписывается главой Магаринского сельского поселения.

1.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также посредством официального сайта Магаринского сельского поселения в Интернете.

Официальный сайт Магаринского сельского поселения в Интернете должен содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Магаринского сельского поселения либо через многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Магаринского сельского поселения взаимодействует с:

- отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Шумерлинского района Чувашской Республики;

- отделом экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского района Чувашской Республики;

- Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики;

- отделением Государственного пожарного надзора города Шумерля и Шумерлинского района ГК ЧС;

- Шумерлинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике - Чувашии;

- муниципальным унитарным предприятием «Шумерлинское районное БТИ»;

- эксплуатационными организациями в сфере жилищно-коммунального хозяйства (УК, ЖСК, ТСЖ);

- филиалом «Шумерлямежрайгаз» ОАО «Чувашсетьгаз»;

- ООО «Стройсервис»;

- МУП «Энергетик»;

- филиалом в Чувашской Республике ОАО «Ростелеком».

2.2.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) при подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Магаринского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины[[1]](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html#_ftn1), взимаемой за предоставление 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 ч. 1 ст. 1 ФЗ № 210 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шумерлинского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шумерлинского района по собственной инициативе[[2]](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html#_ftn2);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [ч. 1 ст. 9](consultantplus://offline/ref=FC735EE62AD3A494BB8D4D4067893846ADDC8BA2925C8D94F46F7F282EC590082B921873DE78734Ba9A6H) ФЗ № 210.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей[[3]](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html#_ftn3) на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При обработке персональных данных заявителя специалист администрации Магаринского сельского поселения руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 ФЗ № 210.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – выдача постановления администрации Магаринского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – постановление), (оригинал, 1 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – письменное уведомление администрации Магаринского сельского поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания для отказа, предусмотренных ч. 1 ст. 27 Жилищного кодекса РФ, (оригинал, 1 экз.).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента документов администрацией Магаринского сельского поселения, не позднее чем через 45 дней со дня представления указанных документов в администрацию Магаринского сельского поселения[[4]](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html#_ftn4). В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Администрация Магаринского сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю один экземпляр документа, подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации, первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1; в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 03.12.2011), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010; в «Собрании законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, №19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011), первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете», № 165, 29.07.2006; в «Собрании законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; в «Парламентской газете», № 126-127, 03.08.2006;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (ред. от 21.09.2005), первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете», № 95, 06.05.2005; в «Собрании законодательства РФ», 09.05.2005, № 19, ст. 1812;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 19.08.2011), текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», опубликован в «Российской газете», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (ред. от 14.05.2012), первоначальный текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007, №18;

- Уставом Магаринского сельского поселения от 31.08.2011 № 9/1 (ред. от 25.10.2011), опубликован в издании «Вестник Магаринского сельского поселения Шумерлинского района» от 18.10.2011 № 47 (189); от 25.10.2011 № 51(193), от 13.12.2011 № 59 (201); от 09.04.2012 № 18 (222);

- постановлением главы Магаринского сельского поселения от 26.09.2006 № 43 «Об утверждении Порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района» от 27.09.2006 № 25 (3).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо представляет в администрацию Магаринского сельского поселения следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](consultantplus://offline/ref=6502D7331CDC098A76AF7C0F025388920DE909CF430E40C587A161F582379B06ED290CCFF8E15AT5jCJ), утвержденной постановлением Правительством Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266), (оригинал, 1 экз.);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, 1 экз.);

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](consultantplus://offline/ref=D36185FE57A6437D74B925EF3C770D1271702841157DB2D276F0DDF2163B8754367D96CBA24C000317F12ADC6A8485EE5A1C2B278155332Fm050H) Жилищного кодекса РФ (оригинал, 1 экз.);

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (копия и оригинал, 1 экз.);

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма), оригинал, 1 экз.;

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (оригинал, 1 экз.).

Администрация Магаринского сельского поселения не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных настоящим пунктом. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией Магаринского сельского поселения.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, должностное лицо администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6. настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6. настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме администрации Магаринского сельского поселения 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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 в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Администрация Магаринского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п. 2.6. и 2.6.1 настоящего регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией Магаринского сельского поселения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам[[5]](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html#_ftn5).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.1 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с ч. 1 ст. 27 Жилищного кодекса РФ основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных пунктом 2.6. настоящего регламента документов.

1.1) Поступления 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с пункта 2.6 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пункта 2.6 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия 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 ч. 1 ст. 27 Жилищного кодекса РФ.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявлений на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявлений для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявлений

Заявления с приложением документов, поступающие от заявителей в администрацию Магаринского сельского поселения, принимаются специалистом администрации Магаринского сельского поселения (далее – специалист администрации).

Специалист администрации направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение главе Магаринского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава Магаринского сельского поселения рассматривает поступившие заявления с приложением документов в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения уполномоченным должностным лицом.

Завизированные заявления с приложением документов возвращаются специалисту администрации, который регистрирует их в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и принимает к исполнению. Заявления регистрируются путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

Общий срок рассмотрения и регистрации заявлений с приложением документов не должен превышать 2 дней со дня их принятия специалистом администрации.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации Магаринского сельского поселения оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Магаринского сельского поселения, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Магаринского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись главы Магаринского сельского поселения, дату размещения. Стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- адрес официального сайта Магаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость изложения информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных услуг Чувашской Республики.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация документов;

2) подготовка проекта и подписание главой Магаринского сельского поселения постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) выдача постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([Приложение №](http://pravo-search.minjust.ru/Documents%20and%20Settings/egor/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/UVE9QX8P/%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#sub_2000#sub_2000)2 к настоящему регламенту).

3.1. Прием, проверка и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Магаринского сельского поселения с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя при представлении документов предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт), доверенность.

Должностное лицо проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанных в документах, предусмотренных [пунктом 2.6.](http://pravo-search.minjust.ru/Documents%20and%20Settings/egor/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/UVE9QX8P/%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#Punkt25#Punkt25) настоящего регламента.

В ходе приема должностное лицо производит проверку представленных документов: на:

1) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.](http://pravo-search.minjust.ru/Documents%20and%20Settings/egor/Local%20Settings/Temporary%20Internet%20Files/Content.IE5/UVE9QX8P/%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#Punkt25#Punkt25) настоящего регламента;

2) правильность заполнения бланка заявления;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо в ходе рассмотрения документов проверяет проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на соответствие требованиям законодательства.

После проверки документов должностное лицо регистрирует заявления в порядке, указанном в п. 2.11. настоящего регламента.

Результатом данной административной процедуры является проверенное и зарегистрированное заявление с приложением документов, соответствующих предъявляемым требованиям.

Срок исполнения данного административного действия составляет 20 дней.

3.2. Подготовка проекта и подписание главой Магаринского сельского поселения постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Основанием для начала административной процедуры является проверенное и зарегистрированное заявление с приложением документов, соответствующих предъявляемым требованиям.

Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений оформляется в виде постановления администрации Магаринского сельского поселения. Форма утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Специалист администрации в течение 1 рабочего дня оформляет в двух экземплярах проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и направляет на подписание главой Магаринского сельского поселения с приложением пакета документов, представленных заявителем.

Глава Магаринского сельского поселения в течение рабочего дня со дня представления специалистом администрации оформленного проекта постановления в двух экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и принимает решение.

После подписания главой Магаринского двух экземпляров постановлений специалист администрации в течение рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации постановлений администрации Магаринского сельского поселения и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах постановления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 25 дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации Магаринского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Администрация Магаринского сельского поселения, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения постановления о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю один экземпляр постановления.

Уведомление 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.

Постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

Постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Глава Магаринского сельского поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Магаринского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава Магаринского сельского поселения привлекает лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодеком Российской Федерации.

Должностные лица несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Магаринского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой Магаринского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

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

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C39AB728B5A6E8837EEF5366E3B08361D8D9A737E74353897B1564A59E542A0B87A4E7F008950AC6A19AF487E20C711B5A6E9EC5AAA6051Eh3VAN) Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C39AB728B5A6E8837EEF5366E3B08361D8D9A737E74353897B1564A59E542A0B87A4E7F008950AC6A19AF487E20C711B5A6E9EC5AAA6051Eh3VAN) Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84C86191A7A2CB695C4CB4A1BA32396F002137E58F24C538AEB518B8F94C0AB577CFCB83A0568B6A13A4C83D0331C76918D3B1F7E8B5723FlAXAN) Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=B8B6E5B2772BB2DDB0217EC545DB2AEC190EC421ADFB4DE2A9969B2AFCEADAFA53D35AA728E1771E6FC80C945876C997ABC30D87E21F5AFFM0a4N) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=B8B6E5B2772BB2DDB0217EC545DB2AEC1807C126A1F24DE2A9969B2AFCEADAFA53D35AA021E2744B38870DC81E2ADA94A2C30E87FDM1a5N) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Магаринского сельского поселения ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=2ABF5617A33A8759EABFF6FD5FD6555429E5406122219B82F408F4065A04FC7302B778D671DD01D4CC26C510CF156CCA6A654493FAWFy7M) Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C66C5997AC4FB2C5C49E7C52649AFC27BCA937CE4BADC3CA3F2553B3A299611ABE3907A44728A59D2B6D0BC6FCBCCB44D1ACE830349F572El421M) Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D98C20F13435F6009AADF1C12E86F34C0A50C902423B6AFDF1A447C10F4245136F30EF11BE0A8D0F6F59CE5F13379984B10D6EC5CF328F3D7F45M) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D98C20F13435F6009AADF1C12E86F34C0A50C902423B6AFDF1A447C10F4245136F30EF11BE0A8D0F6959CE5F13379984B10D6EC5CF328F3D7F45M) Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона№ 210-ФЗ « Об организации предоставления муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

В жалобе заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BAA591C6FFA43EAEC4A14ED9192C751FF288BA64819260B19AD40478F9610C5B5D6453649A2BA03399DCE9B4CDBB07AA97879A0E1774665DH2J0N) Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8BC3D7DB77534DC8A2332DA83E4D9229D7B34621D8AB7C6E8BFC2D585A96C0A3D95BF95DB1B687E7C6175E13C92163BABECFBAFC90D6591EC2K5N) Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=674DDB949522F1E687E5FA1432BA611D6AC6ADCB2C1026FEA64C536F683E07C135FC963EBD25C27B573FDE124645B2FA3C2A299AFEC83AC0k4K4N) Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Магаринского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (уполномоченное структурное подразделение) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Магаринского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Сведения о местонахождении и графике работы администрации Магаринского сельского поселения**

**Шумерлинского района ЧР**

Администрация Магаринского сельского поселения

Адрес: 429111, Шумерлинский район, д. Верхний Магарин, ул. Главная, д. 9,

Телефон: 8(83536) 6-08-43

Адрес официального сайта администрации Магаринского сельского поселения – [www.](http://www.)[shumsao-mag@cap.ru](mailto:shumsao-mag@cap.ru)

Адрес электронной почты: e-mail: [sao-mag@shumer.cap.ru](mailto:sao-mag@shumer.cap.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. | **Должность** |
| Егорова Людмила Даниловна | - глава Магаринского сельского поселения |
| Мамонова Елена Викторовна | - ведущий специалист-эксперт администрации Магаринского сельского поселения |

График работы специалистов администрации Магаринского сельского поселения:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Прием и консультация граждан по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- понедельник-четверг с 800 до 1700 часов.

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Магаринского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

прием, проверка и регистрация документов

**20 дней**

Подготовка проекта постановления и его подписание главой сельского поселения

**25 дней**

Письменное уведомление администрации сельского поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещение

**25 календарных дней**

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Магаринского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Главе Магаринского сельского поселения

Егоровой Л.Д.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины обращения)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Межрайонной прокуратурой выявлены нарушения законодательства о безопасности дорожного движения при организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом**

В марте 2019 года межрайонной прокуратурой проведена проверка исполнения законодательства о безопасности дорожного движения, по результатам которой в ряде образовательных учреждений г. Шумерля и Шумерлинского района выявлены нарушения при организации перевозок детей автомобильным транспортом.

Так, не были организованы проверки в отношении лиц, ответственных за безопасность дорожного движения, планы мероприятий по предупреждению ДТП не содержали полного перечня мероприятий по подготовке работников, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации, а сами работники обучение по совершенствованию навыков оказания первой помощи пострадавшим в ДТП не проходили. Ряд локальных актов образовательных учреждений требованиям законодательства не соответствовал.

Также в одной из школ Шумерлинского района в школьном автобусе выявлен факт неисправности кнопки вызова водителя.

По результатам проверки межрайонной прокуратурой на локальные акты образовательных учреждений принесено 2 протеста, внесено 3 представления, возбуждено 2 дела об административных правонарушениях, предусмотренных ч.6 ст.12.31.1 КоАП РФ. Указанные акты прокурорского реагирования в настоящее время находятся на рассмотрении.

**Межрайонной прокуратурой по результатам проверки в МУП «Коммунальник» выявлены нарушения санитарно-эпидемиологического законодательства при эксплуатации городской свалки**

В феврале - марте 2019 года межрайонной прокуратурой проведена проверка исполнения МУП «Коммунальник» природоохранного, санитарно-эпидемиологического законодательства при эксплуатации свалки твердых коммунальных отходов г. Шумерля, по результатам которой выявлены нарушения.

Проверкой установлено, что в северо-восточной части полигона в нарушение требований законодательства отходы размещались без проведения промежуточной изоляции инертными материалами уплотнённых слоёв ТБО.

Кроме того, часть секций ограждения свалки в южной части отсутствует (земляной вал в указанной части полигона не предусмотрен), а переносные сетчатые ограждения для улавливания мусора не установлены.

Также установлено, что городская свалка санитарно-защитной зоны не имеет, МУП «Коммунальник» в органы Роспотребнадзора с заявлением о ее установлении не обращалось.

По результатам проверки межрайонной прокуратурой в адрес предприятия внесено 1 представление, в отношении и.о. директора и юридического лица МУП «Коммунальник» возбуждено 2 дела об административных правонарушениях, предусмотренных ст.6.3 КоАП РФ. Указанные акты прокурорского реагирования в настоящее время находятся на рассмотрении.

**В отношении бывшего директора МАУК «Дворец культуры «Восход» города Шумерля возбуждено уголовное дело**

Шумерлинской межрайонной прокуратурой Чувашской Республики проведена проверка в деятельности муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Восход», в ходе которой выявлены факты превышения должностными полномочиями его бывшим директором.

Проверкой установлено, что директор названного автономного учреждения, преследуя цель своего материального обогащения, 28.05.2018г. выдала своему подчиненному работнику премию в виде выплаты стимулирующего характера в завышенном размере, и в последующем незаконно потребовала от находящейся в ее подчинении работника передачи ей денежных средств в размере 3000 рублей.

В свою очередь, работник после получения денежных выплат стимулирующего характера в размере 7000 рублей, находясь в зависимом положении от директора МАУК «Дворец культуры «Восход», и опасаясь негативных последствий и какого-либо преследования с ее стороны, том числе увольнения,01.06.2018г. с помощью мобильного телефона Сбербанк-онлайн перевела на банковскую карту директора автономного учреждения заранее указанную ею сумму , в результате чего существенно были нарушены права и законные интересы потерпевшей.

Собранные материалы проверки в порядке п.2 ч.2 ст. 37 УК РФ переданы в Шумерлинский МРСО СУ СК РФ по ЧР.

По результатам процессуальной проверки Шумерлинским МРСО СУ СК РФ по ЧР 15.03.2019г. в отношении бывшего директора МАУК «Дворец культуры «Восход» возбуждено уголовное дело по признакам совершенного преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 286 Уголовного кодекса Российской Федерации .

В настоящее время по данному делу проводятся следственные действия.

Расследование уголовного дела находится на контроле Шумерлинского межрайонного прокурора.

Заместитель межрайонного прокурора

советник юстиции Н.М. Ксенофонтов

**З А К Л Ю Ч Е Н И Е**

**комиссии по итогам проведения публичных слушаний**

**по проекту решения Собрания депутатов Магаринского сельского поселения Шумерлинского района «О внесении изменений в Устав Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики»»**

от 21 марта 2019 г. **№1**

1. Одобрить проект решения Собрания депутатов Магаринского сельского поселения Шумерлинского района «О внесении изменений в Устав Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики»»

2. Опубликовать настоящее заключение в издании «Вестник Магаринского сельского поселения Шумерлинского района».

3. Рекомендовать Собранию депутатов Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики рассмотреть и принять проект решения Собрания депутатов Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Республики «О внесении изменений в Устав Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики»» в предлагаемой редакции.

