|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ВАРНАР РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **ВУРНАРСКИЙ РАЙОН** | | **КУЛЬЦАВ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  **02.09. 2019 ç.** № 39  **Киве Мелеш яле** | **ГЛАВА**  **КОЛЬЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **02 сентября 2019 г.** № 39  **д.Мамалаево** |   **Об утверждении Административного**  **регламента администрации Кольцовского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах»** |  |  | |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Кольцовского сельского поселенияВурнарского района Чувашской Республики **администрация Кольцовского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Кольцовского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

Вр.и.о.главы Кольцовского

сельского поселения М.С.Павлова

|  |
| --- |
| Приложение  постановление администрации  от 02.09.2019 года № 39 |

Административный регламент

администрации Кольцовского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах».

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Кольцовского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республикипо предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах»» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах, расположенного на территории Кольцовского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Кольцовского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (далее- Администрация), расположенной по адресу: Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Мамалаево, ул. Административная, д. 3, либо через автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Вурнарского района Чувашской Республики (далее - АУ «МФЦ» Вурнарского района), расположенное по адресу: Чувашская Республика, пгт. Вурнары, ул. Советская д. 15, с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте органа местного самоуправления Кольцовского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

1.3.3. Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации и графике работы содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. График личного приема главой администрации Кольцовского сельского поселения Вурнарского района (далее – глава Администрации): понедельник с 08:00 до 15:00.

1.3.5. График работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы АУ «МФЦ» Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час, суббота с 8.00 до 15.00 час, выходной день – воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявители могут получить, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при запросе заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.8. Посредством телефонной связи заявители могут получить информацию:

- о режиме работы Администрации;

- о почтовом адресе Администрации;

- об адресе официального сайта органов местного самоуправления Кольцовского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики;

- о номере телефона, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адресе его электронной почты;

- о требованиях к письменному запросу;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора должностное лицо Администрации должно произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, должностное лицо Администрации проводит личный прием граждан, оно 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 должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование должностное лицо Администрации, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо Администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

1.3.10. Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Вурнарского района Чувашской Республики, использования информационных стендов.

1.3.13. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации.

1.3.14. На официальном Интернет-сайте региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» размещается следующая обязательная информация:

* сведения о получателях муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
* описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
* сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
* сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
* административный регламент в электронном виде;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

1.4. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами АУ «МФЦ» Вурнарского района.

Порядок взаимодействия специалистов АУ «МФЦ» Вурнарского района по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента АУ «МФЦ» Вурнарского района и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями через специалистов АУ «МФЦ» Вурнарского района, как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», через информационные терминалы, расположенные в АУ «МФЦ» Вурнарского района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках АУ «МФЦ» Вурнарского района;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация, также возможно предоставление муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Вурнарского района.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через Администрацию либо через АУ «МФЦ» Вурнарского района.

2.3. Государственные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченное подразделение взаимодействует с:

- администрацией Вурнарского района Чувашской Республики;

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

- Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики;

- ОНД птг. Вурнары и Вурнарского района ГУ МЧС России по Чувашской Республике;

- предприятиями жилищно-коммунального хозяйства Вурнарского района;

- филиалом Газпром Газораспределение Чебоксары в птг. Вурнары в Чувашской Республике»;

- ООО «БТИ» Вурнарского района;

- АУ «МФЦ» Вурнарского района.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

- в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах – выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах;

- в случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах – письменное уведомление Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах, должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента документов уполномоченным лицом (специалистом), ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, через АУ «МФЦ» Вурнарского района срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах исчисляется со дня передачи АУ «МФЦ» Вурнарского района таких документов в Администрацию.

Администрация, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через АУ «МФЦ» Вурнарского района заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через АУ «МФЦ» Вурнарского района документ, подтверждающий принятие решения, направляется в АУ «МФЦ» Вурнарского района, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав Кольцовского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах (далее – Заявление) в Администрацию либо через АУ «МФЦ» Вурнарского района.

2.8.2. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах необходимы следующие документы:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический [паспорт](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_77193/#dst101358) такого помещения);

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

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.8.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами пятым и седьмым подпункта 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного 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 абзацем третьим подпункта 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах уполномоченное лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения 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.

2.8.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктами 2.8.2. и 2.8.3. пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8.5. В случае представления документов через АУ «МФЦ» Вурнарского района расписка выдается АУ «МФЦ» Вурнарского района.

2.8.6. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8.3. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, обязаны направить в Администрацию, запрошенные Администрацией документы (их копии или содержащиеся в них сведения). 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.

2.9 Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9.1. В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ) при подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги 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, 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 Федерального закона № 210 - ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кольцовского сельского поселения Вурнарского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210 - ФЗ перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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 Федерального закона № 210 - ФЗ.

2.9.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.9.3. При обработке персональных данных заявителя уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах допускается в случае:

1) непредставления, определенных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, документов, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 2.8.3. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию, 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 (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах в соответствии с подпунктом 2.8.3. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах в соответствии с подпунктом 2.8.3. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах требованиям законодательства.

2.11.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.11.1. пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документа в АУ «МФЦ» Вурнарского района установлено регламентом АУ «МФЦ» Вурнарского района.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявления с приложением документов, поступающие от заявителей в Администрацию, принимаются специалистом Администрации (далее - специалистом).

Специалист направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение главе Администрации в течение одного рабочего дня.

Глава Администрации рассматривает поступившие заявления с приложением документов в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения уполномоченным лицом (специалистом), ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Завизированные заявления с приложением документов возвращаются специалисту, который регистрирует их в системе электронного документооборота Администрации, и в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления с приложением документов направляются специалистом для рассмотрения по существу уполномоченному лицу (специалисту), ответственному за предоставление муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации запроса заявителей не должен превышать 3 дней со дня принятия специалистом заявлений с приложением документов.

Заявления с приложением документов, поступающие от заявителей в АУ «МФЦ» Вурнарского района, принимаются специалистом АУ «МФЦ» Вурнарского района.

АУ «МФЦ» Вурнарского района направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1 к Административному регламенту.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, пандусы для инвалидов, маломобильных групп населения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностные лица Администрации обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица Администрации.

Рабочие места должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На информационном стенде размещается обязательная информация, предусмотренная пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Вурнарского района, 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 АУ «МФЦ» Вурнарского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- 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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

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

рассмотрение принятых документов;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Администрацию либо в АУ «МФЦ» Вурнарского района с заявлением и приложенными документами.

В ходе приема должностное лицо Администрации либо АУ «МФЦ» Вурнарского района проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, 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 документе, подтверждающем полномочия представителя, производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.8 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема должностное лицо Администрации, либо АУ «МФЦ» Вурнарского района может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

После проверки документов должностное лицо Администрации либо АУ «МФЦ» Вурнарского района регистрирует заявление в порядке указанном в п. 2.14 настоящего Административного регламента

Результатом данной административной процедуры является проверенное и зарегистрированное Заявление с приложением документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет 3 дня.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой Администрации в течение 1 календарного дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства для рассмотрения по существу уполномоченному лицу (специалисту), ответственному за предоставление муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

Уполномоченное лицо (специалист), ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку представленных документов на:

наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.8. Административного регламента;

правильность заполнения бланка Заявления;

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

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).

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня предоставления Заявления с приложением документов должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней готовит и направляет заявителю письменное уведомление о необходимости устранения указанных замечаний. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний.

3.1.3. 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 о представлении 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;

-информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ).

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).

3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, уполномоченное лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и передает ее в порядке делопроизводства в течение 1 рабочего дня главе Администрации для подписания.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае представления заявителем Заявления через АУ «МФЦ» Вурнарского района, уведомление об отказе в оказании данной муниципальной услуги направляется в АУ «МФЦ» Вурнарского района, если иной способ получения не указан заявителем.

3.1.5. Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и или перепланировки жилого помещения.

Основанием для осуществления административной процедуры является соответствие представленных заявителем документов пункту 2.8. настоящего Административного регламента, а также соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах строительным нормам и правилам Российской Федерации.

Уполномоченным лицом (специалистом), ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовится проект постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах.

Проект постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах представляется главе Администрации для рассмотрения и подписания в течение 1 календарного дня. Проект постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах подписывается главой Администрации в течение 2 календарных дней. Подписанное главой Администрации постановление Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах регистрируется в Журнале регистрации постановлений Администрации в течение 1 календарного дня.

После подписания главой Администрации постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах уполномоченное лицо (специалист), ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах.

Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266.

Глава Администрации в течение рабочего дня со дня представления уполномоченным лицом (специалистом), ответственным за предоставление муниципальной услуги, оформленного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах с приложением документов рассматривает представленные документы и подписывает его или отклоняет.

После подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах главой Администрации уполномоченное лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня регистрирует его в журнале регистрации решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя подписывается на одном экземпляре решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах о получении двух экземпляров решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах, один экземпляр остается в уполномоченном подразделении.

Два экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах 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.

В случае представления заявителем Заявления через АУ «МФЦ» Вурнарского района, пакет документов и сопроводительное письмо направляется в АУ «МФЦ» Вурнарского района, если иной способ получения не указан заявителем.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах.

3.1.6. Исправление технических ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах.

Основанием является допущение технических ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах.

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения технической ошибки в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах заявитель письменно обращается в Администрацию либо в АУ «МФЦ» Вурнарского района с просьбой об устранении технических ошибок.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 календарных дней.

Результатом является устранение ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах.

3.1.7. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен Администрацией, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Акт приемной комиссии утверждается постановлением Администрации.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», официальном сайте органов местного самоуправления Кольцовского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Вурнарского района, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики, в разделе "Полезные ссылки" необходимо перейти по ссылке "Проверка статуса заявлений в МФЦ", заполнить поля "Номер заявления", "Год подачи заявления", "Пин-код", после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, главой администрации проводятся проверки полноты и качества обеспечения исполнения муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным категориям субъектов) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченного подразделения при оказании ими муниципальной услуги.

4.4. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.5. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом уполномоченного подразделения положений настоящего Административного регламента.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением административных процедур (тематические проверки).

4.7. По результатам проверки глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при оказании муниципальной услуги, совершения противоправных действий (бездействия), принятия незаконных решений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.9. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ» Вурнарского района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления Вурнарского района Чувашской Республики, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного подразделения.

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

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными 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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.5. Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы не поддается прочтению.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы 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.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного подразделения, должностного лица, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента, повлекшие за собой обращение заинтересованного лица.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.11. Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.12. Обращение заинтересованных лиц считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.2 Закона Чувашской Республики от 23.07.2003 N 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в административную комиссию Вурнарского района Чувашской Республики.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту администрации Кольцовского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах»» |

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Мамалаево, ул. Административная, д. 3 |
| Фактический адрес месторасположения | 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Мамалаево, ул. Административная, д. 3 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [vur-kolzovka@cap.ru](mailto:vur-kolzovka@cap.ru) |
| Телефон для справок | 8(83537)41-4-18 |
| Телефоны специалистов и главы поселения | 8(83537)41-4-18 |
| Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=321](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=321&unit=contact) |
| ФИО и должность руководителя органа | Нараткин Евгений Иванович, глава Кольцовского сельского поселения |

График работы Администрации и его уполномоченного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: пятница с 8 00 до 17 00 ч., перерыв на обед с 12 00 до 13 00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту администрации Кольцовского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах»» |

Блок - схема

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах»»

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятых документов |

|  |
| --- |
| Запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка и согласование постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах |

|  |
| --- |
| подготовка и согласование решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах |

|  |
| --- |
| Направление уведомления заявителю либо в АУ «МФЦ» Вурнарского района |

|  |
| --- |
| выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых многоквартирных домах |

|  |
| --- |
| завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений |