|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| эмблема1 *ВЕСТИ*  **Чепкас-Никольского**  **сельского поселения**     |  | | --- | | ***Выпуск №9 от 05.04.2019 года*** | |  | ***Газета органов местного самоуправления Чепкас - Никольского сельского поселения***  ***Издается с 2 апреля 2007 г.*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧЁВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ШЁМЁРШЁ РАЙОН,** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН** |
| **АНАТ-ЧАТКАС**  **ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙ,Н**  **АДМИНИСТРАЦИЙ,**  ЙЫШЁНУ  « 05 » 04 2019 г. № 21  Анат-Чаткас ял. | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЧЕПКАС-НИКОЛЬСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «05» апреля 2019 г. № 21  село Чепкас-Никольское |

**Об утверждении административного регламента администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской**

**Республики по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018 года № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме» и протеста прокуратуры Шемуршинского района № 03-01-2019 от 28.03.2019 года администрация Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Чепкас-Никольского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 18.03.2014 г. № 12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», от 30.11.2018г. № 69 «О внесении изменений в постановление от 18.03.2014г. № 12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава администрации

Чепкас-Никольского сельского поселения Л.Н. Петрова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чепкас-Никольского сельского поселения

«05» апреля 2019 г. № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЧЕПКАС-НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению администрацией Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Администрация) при выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

**1.2. Круг заявителей**

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

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

**1.3.1**. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=332537&gov_id=293#P503) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении

№ 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании Администрации, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации (далее также – специалист).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о месте нахождения АУ «МФЦ Шемуршинского района», контактных телефонах для справок (Приложение№1 к Адм. регламенту), размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**1.3.2.** Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

**1.3.3**. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4**. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, работников МФЦ, специалистов, предоставляющих муниципальной услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

**1.3.5.** Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**1.3.6.** Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов в Чувашской Республике и осуществляется через структурное подразделение, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики;

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

- управлением Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

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

Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014D808B321F454E53FA9C2BBD75BE8E3F7AE2BDC318E4CE12BH) Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237) [<\*>](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=332537&gov_id=293#P161);

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

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

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

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290) <\*>;;

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

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

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

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

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

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144) [<\*>](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=332537&gov_id=293#P161).

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

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

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

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

1) заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее также – заявление), по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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 протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство  (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

4) 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).

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

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

В порядке межведомственного электронного взаимодействия Администрация запрашивает:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переводимое помещение 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 (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

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

**2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию поселения по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=332537&gov_id=293#P165) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

3) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, но не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представления документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим подразделом Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении местной администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения местной администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию местной администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию местной администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

Специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу;

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

[Блок-схема](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=332537&gov_id=293#P1487) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с подразделом 2.10 раздела II не подлежат приему.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления муниципальной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Межведомственный запрос Администрации 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.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

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

По результатам рассмотрения заявления с приложенными документами в структурном подразделении составляется проект решения о согласовании переустройства и или перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и должно содержать указание на основание для отказа, предусмотренные подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается о получении решения во всех трех его экземплярах, один из которых с приложением документов заявителя остается в уполномоченном структурном подразделении.

Решение выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо может быть направлено почтой (в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в заявлении) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок действия решения может быть продлен по заявлению собственника.

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

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

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

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

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

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

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается [актом](consultantplus://offline/ref=81BD14E2E32F3890CF4B6255176F7BF60F01681F729884549ECEA39F29DD9911D326AFE0F0B5DBD95E95A9uFF9Q) приемочной комиссии.

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

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

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

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

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

После подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в структурном подразделении, второй экземпляр передается заявителю, третий направляется в орган, осуществляющий учет объектов недвижимого имущества - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, четвертый - в бюро технической инвентаризации для внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

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

Оформление акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на раннее выполненные без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме работы, если такое решение требуется в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=81BD14E2E32F3890CF4B7C58010325F206033513729E8906C791F8C27EuDF4Q) Российской Федерации, допускается при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица в Администрацию сельского поселения с техническим заключением о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, оформленной проектной организацией и при условии подписания акта приемочной комиссии всеми заинтересованными лицами (собственниками помещения в многоквартирном доме и лицами, имеющими с ними равные права).

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

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

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC33F4C6BBDF55BCBEA8F5768BE328H) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление с документами, указанными в [подразделе 2.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=332537&gov_id=293#P165) настоящего Административного регламента, было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC33F5CEBAD955BCBEA8F5768BE328H) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Администрации либо по его поручению заместитель главы местной администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE33E529H) и [11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B51E42DH) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 Федеральным законом;

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 Федеральным законом;

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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 Федеральным законом;

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](file:///C:\Users\Специалист\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U6VX85W4\Пост.%20№%20477%20от%2012.11.2018%20О%20внесении%20изм.%20в%20пост.%20%2095%20от%2019.03.2014.doc#sub_160013) Федерального закона;

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](file:///C:\Users\Специалист\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U6VX85W4\Пост.%20№%20477%20от%2012.11.2018%20О%20внесении%20изм.%20в%20пост.%20%2095%20от%2019.03.2014.doc#sub_7014) Федерального закона. 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](file:///C:\Users\Специалист\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U6VX85W4\Пост.%20№%20477%20от%2012.11.2018%20О%20внесении%20изм.%20в%20пост.%20%2095%20от%2019.03.2014.doc#sub_160013) Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, функциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). 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..

5.4. 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.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 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.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение №1 к административному регламенту

администрации Чепкас-Никольского сельского

поселения Шемуршинского района Чувашской

Республики по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача решения о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Чепкас-Никольского** **сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики**

**Администрация Чепкас-Никольского** **сельского поселения Шемуршинского района**

Адрес: 429186, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с.Чепкас-Никольское, ул.Чапаева, д.24.

Адрес электронной почты: sao-chepkasy@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон | График приема |
| Петрова Лариса Николаевна | глава администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района | 2-72-48 | понедельник – пятница  800 - 1700 |
| Мартынова Марина Николаевна | Специалист администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района | 2-72-48 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

**Сведения о месте нахождения и графике работы МАУ МФЦ администрации Шемуршинского района Чувашской Республики**

Адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с.Шемурша, ул. Советская, д.8

Адрес электронной почты: http://shemur.mfc21.ru/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон | График приема |
| Павлова Наталья Анатольевна | Директор МАУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики | 2-31-96 | понедельник – пятница  800 - 1800 без перерыва на обед  Суббота  900 - 1300 без перерыва на обед |
| Краснова Елена Николаевна | Главный специалист МАУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики | 2-31-96 |
| Сесюкина Елена Витальевна | Ведущий специалист МАУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики | 2-31-96 |
| Яковлев Дмитрий Михайлович | Ведущий специалист МАУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики | 2-31-96 |
| Горбунова Снежанна Ивановна | Ведущий специалист МАУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики | 2-31-96 |

Без перерыва на обед; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни

Приложение №2 к административному регламенту

администрации Чепкас-Никольского сельского

поселения Шемуршинского района Чувашской

Республики по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача решения о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

                   В администрацию Чепкас-Никольского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

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

   (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники

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

    помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

   собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

Примечание. Для   физических   лиц   указываются:   фамилия,  имя, отчество,   реквизиты    документа,    удостоверяющего личность (серия, номер,  кем  и  когда  выдан),  место жительства,  номер    телефона;    для   представителя физического лица указываются: фамилия,  имя,  отчество представителя, реквизиты    доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических  лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер    телефона,   фамилия,    имя,  отчество  лица, уполномоченного  представлять  интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Местонахождение помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (указывается полный адрес: почтовый индекс,

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

        город, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (переустройство, перепланировку,переустройство и перепланировку - нужное указать)

     помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании

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

                                                       (права собственности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

        договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

    Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_20\_ г. по "\_\_" \_\_\_ 20\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

    Обязуюсь:

    осуществить ремонтно-строительные работы  в   соответствии   с проектом (проектной документацией); обеспечить    свободный    доступ     к    месту    проведения ремонтно-строительных  работ   должностных   лиц администрации Чукальского сельского поселения либо уполномоченного  им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки   и   с   соблюдением согласованного режима проведения работ.

    Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

    <\*> Подписи  ставятся   в   присутствии   должностного  лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

 помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2)проект(проектная документация)переустройства и или)перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или)  перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории   и культуры о  допустимости проведения переустройства и(или)перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие   согласие   временно   отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или)   перепланировку помещения в многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

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

       (дата)                  (подпись заявителя)     (расшифровка подписи

                                                           заявителя)

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

       (дата)                (подпись заявителя)       (расшифровка подписи

                                                          заявителя)

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

       (дата)               (подпись заявителя)       (расшифровка подписи

                                                         заявителя)

    <\*> При пользовании помещением в многоквартирном доме на   основании   договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением   на основании договора аренды - арендатором, при   пользовании помещением в многоквартирном доме   на    праве    собственности     -     собственником (собственниками).

-------------------------------------------------------------------------------

         (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме     "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

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

                                     N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил                     "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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

                                                  (подпись заявителя)

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

             (должность,

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

      Ф.И.О. должностного лица,                                 (подпись)

        принявшего заявление)

 Приложение № 3 к административному регламенту

администрации Чепкас-Никольского сельского

поселения Шемуршинского района Чувашской

Республики по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача решения о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя за получением  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя |

|  |
| --- |
| Формирование личного дела  заявителя |

|  |
| --- |
| Межведомственное информационное взаимодействие  в случаях предусмотренных Административным регламентов |

|  |
| --- |
| Согласование документов в Администрации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |  | Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю:  Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |  | Выдача заявителю:  Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |

Приложение №4 к административному регламенту

администрации Чепкас-Никольского сельского

поселения Шемуршинского района Чувашской

Республики по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение №5 к административному регламенту

администрации Чепкас-Никольского сельского

поселения Шемуршинского района Чувашской

Республики по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

Главе администрации

Чепкас-Никольского сельского поселения

Шемуршинского района Чувашской Республики

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

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

ЖАЛОБА

на решение должностного лица

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с заявлением о принятии решения о подготовке документации по согласованию переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. мной был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление и выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **АНАТ-ЧАТКАС**  **ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĔ**  ЙЫШĂНУ  «05» ака 2019 №22  Анат -Чаткас ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЧЕПКАС-НИКОЛЬСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «05» апреля 2019 № 22  село Чепкас-Никольское |

|  |  |
| --- | --- |
| Gerb-chОб утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |  |

В соответствии с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012–2013 годы, утверждённого [Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297](http://graph.document.kremlin.ru/page.aspx?1604122), постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» администрация Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района постановляет:

# 1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 24.12.2015 г. № 54 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста-эксперта администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Мартынову М.Н.

Глава администрации

Чепкас-Никольского сельского поселения Л.Н. Петрова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района  Чувашской Республики  от «05» апреля 2019 г. №22 |

# Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрацииЧепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями **-** подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные [законодательством](garantF1://10064072.575) Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в администрацию Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики, в которой указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее также - администрация).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](#sub_10000) к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному должностному лицу администрации, в которой муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное должностное лицо). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#sub_1005) и [втором](#sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации, образованную в соответствии с [законодательством о бухгалтерском учете](garantF1://70003036.4) (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается уполномоченному должностному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#sub_1007) настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить.

Заявление о выкупе подарка направляется муниципальным служащим уполномоченному должностному лицу на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#sub_1012) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#sub_1012) настоящего Положения, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном [законодательством](garantF1://10064072.448) Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#sub_1013) и [15](#sub_1015) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](garantF1://12012509.1) Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.2) Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Уведомление о получении подарка

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

муниципального органа

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость  в рублях[\*](#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧЁВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Gerb-chШЁМЁРШЁ РАЙОН,** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН** |
| **АНАТ-ЧАТКАС**  **ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙ,Н**  **АДМИНИСТРАЦИЙ,**  ЙЫШЁНУ  «05» 04 2019 =. № 26  Анат-Чаткас ял. | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЧЕПКАС-НИКОЛЬСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «05» апреля 2019 г. № 26  село Чепкас-Никольское |

Об  обеспечении связи и оповещения

населения  о пожаре на территории

Чепкас-Никольского сельского поселения

Шемуршинского района Чувашской Республики

Руководствуясь статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности", в целях оповещения населения и пожарных подразделений о пожаре в границах Чепкас-Никольского сельского поселения, Администрация Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок своевременного оповещения населения и пожарных подразделений о пожаре (далее - Порядок оповещения) согласно приложению 1.

2. Руководителям организаций, предприятий и учреждений, расположенных на территории Чепкас-Никольского сельского поселения, обеспечить оповещение и информирование населения на подведомственной территории в соответствии с прилагаемым Порядком обеспечения связи и оповещения населения о пожаре  на территории Чепкас-Никольского сельского поселения.

3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Вести Чепкас-Никольского сельского поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района чувашской Республики Л.Н. Петрова

Приложение 1

к постановлению администрации

Чепкас-Никольского сельского поселения

от 05. 04. 2019 г. N 26

ПОРЯДОК

обеспечения связи и оповещения населения о пожаре

на территории Чепкас-Никольского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 №123-ФЗ.

1.2. Настоящий Порядок определяет организацию, задачи и механизмы реализации мероприятий по оповещению и информированию населения сельского поселения об опасности при возникновении пожаров.

  2. Организация и задачи оповещения

2.1. Оповещение является одним из важнейших мероприятий, обеспечивающих доведение до организаций и населения сигналов (распоряжений) и информации о пожарах.

2.2. Основной задачей оповещения является обеспечение своевременного доведения до организаций и населения сигналов и информации о пожарах.

  3. Сигналы оповещения

3.1. Оповещение населения о пожаре, о принятии мер по тушению до прибытия пожарных подразделений проводят органы, ответственные за обеспечение первичных мер пожарной безопасности на основании соответствующих сигналов, получаемых от вышестоящих органов управления, данных разведки, прогнозирования и информации из соседних районов и сельских поселений.

3.2. Сигнал оповещения – это условный сигнал, передаваемый в системе оповещения и являющийся командой для проведения определенных мероприятий органами, осуществляющими управление тушения пожаров, а также населением.

3.3. В Чепкас-Никольского сельском поселении установлен следующий сигнал оповещения населения о пожаре:

Сигнал «Пожар» подается с возникновением пожара в лесном массиве и непосредственной близости к населенному пункту, а также непосредственно в населенном пункте, и означает, что имеется угроза возможности переброса огня при лесных и торфяных пожарах, а также распространение огня на ближайшие здания и сооружения.

До населения этот сигнал доводится в течение 2-3 минут, при помощи:

-  электромегафонов и других вспомогательных технических средств связи и оповещения (в том числе при помощи колоколов, рынд).

- при помощи стационарной  и мобильной телефонной связи.

До подразделений противопожарной службы сигнал передается по сети стационарной  и мобильной телефонной связи или нарочным.

4. Порядок оповещения и информирования руководящего состава

4.1. Доведение сигналов (распоряжений) о пожаре и начале эвакуации до руководящего состава проводится оперативными дежурными организаций по существующей системе оповещения и всем имеющимся каналам связи установленным порядком.

4.2. Организации подтверждают поучение сигналов (распоряжений) и доводят их до своего руководящего состава и подчиненных подразделений.

4.3. С получением сигнала «Пожар» решение на передачу текстов сообщений для проживающего на территории Чепкас-Никольского сельского поселения населения может принять глава сельского поселения.

4.4. При обнаружении пожара на территории объекта (организации) в Чепкас-Никольского сельском поселении руководитель объекта самостоятельно подает соответствующие сигналы оповещения и докладывает об этом главе  сельского поселения.

5. Порядок оповещения и информирования населения

5.1. Оповещение населения о пожарной опасности осуществляется с помощью:

- при помощи технических средств связи и оповещения (в том числе при помощи колоколов, рынд).

- группами оповещения Чепкас-Никольского сельского поселения (специалистами администрации, членами ДПД, старостами населенных пунктов) – пешим порядком и на транспортных средствах с использованием громкоговорителей.

5.2. В целях обеспечения своевременного и надежного оповещения населения и доведения до него информации об обстановке и его действиях в сложившихся условиях, установлен следующий порядок оповещения.

Основным способом оповещения населения об опасностях, возникающих при пожарах, считается передача речевой информации с использованием телефонной сотовой связи.

Оповещение о начале эвакуации населения организуется по месту работы, учебы и жительства руководителями организаций.

Ответственность за организацию и осуществление своевременного оповещения и информирования населения возлагается на главу и специалистов администрации Чепкас-Никольского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧЁВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ШЁМЁРШЁ РАЙОН,** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН** |
| **АНАТ-ЧАТКАС**  **ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙ,Н**  **АДМИНИСТРАЦИЙ,**  ЙЫШЁНУ  «05» 04 2019 =. № 27  Анат-Чаткас ял. | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЧЕПКАС-НИКОЛЬСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «05» апреля 2019 г. № 27  село Чепкас-Никольское |

Об организации обучения населения мерам

пожарной безопасности и пропаганде в области пожарной безопасности на территории Чепкас-Никольского сельского поселения

               В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», пунктом 8 статьи 63 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации», приказом МЧС России от 12 декабря 2007 г. № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», администрация Чепкас-Никольского сельского поселения постановляет:

          1. Утвердить прилагаемое положение об организации обучения населения в Чепкас-Никольского сельском поселении Шемуршинского района мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний (далее - Положение).

         2. Рекомендовать руководителям организаций независимо от организационно-правовых форм организовать обучение сотрудников мерам пожарной безопасности в соответствии с данным Положением.

        3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вести Чепкас-Никольского сельского поселения» и размесить на официальном сайте Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района.

       4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района чувашской Республики Л.Н. Петрова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |   УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Чепкас-Никольского сельского поселения  от 05.04.2019 г. № 27  ПОЛОЖЕНИЕ  ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЧЕПКАС-НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОПАГАНДЫ В ОБЛАСТИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, СОДЕЙСТВИЕ РАСПРОСТРАНЕНИЮ ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ  1. Общие положения  1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации и проведения обучения мерам пожарной безопасности на территории Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района (далее – сельское поселение) и распространяется на все организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.  2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:  1) противопожарная пропаганда - целенаправленное информирование общества о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, устройства тематических выставок, смотров, конференций и использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения;  2) пожарно-технический минимум - необходимый минимальный объем знаний работника по пожарной безопасности с учетом особенностей технологического процесса производства, средств и методов борьбы с пожарами;  3) профилактика пожаров - это осуществление целого комплекса организационных, технических, финансовых, пропагандистских мер, направленных на недопущение возникновения пожаров;  4) специализированное образовательное учреждение в области пожарной безопасности - учреждение дополнительного образования, осуществляющее обучение мерам пожарной безопасности;  5) обучение населения мерам пожарной безопасности - комплекс организационных и практических мероприятий образовательного, пропагандистского, информационного, популяристического характера, направленный на формирование общественно-личностного сознания в области обеспечения пожарной безопасности.  3. Основными задачами обучения населения и работников организаций, предприятий, учреждений независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации) мерам пожарной безопасности являются:  1) формирование у обучаемых необходимого уровня теоретических знаний о мерах пожарной безопасности и практических навыков действий в случае возникновения пожара;  2) своевременное информирование населения о мерах пожарной безопасности.  4. Основной функцией обеспечения пожарной безопасности на территории Чепкас-Никольского сельского  поселения, является проведение среди населения противопожарной пропаганды и его обучение мерам пожарной безопасности.  5. Организация обучения населения на территории Чепкас-Никольского сельского поселения возлагается:  на муниципальном уровне - на администрацию Чепкас-Никольского сельского поселения;  на объектовом уровне (в организациях) - на назначенное установленным порядком должностное лицо, ответственное за противопожарное состояние организации.  6. К компетенции администрации Чепкас-Никольского сельского поселения и должностных лиц организаций, ответственных за противопожарное состояние относится:  1) на муниципальном уровне:  методическое обеспечение организаций по вопросам обучения мерам пожарной безопасности;  организация обучения населения на территории Чепкас-Никольского сельского поселения мерам пожарной безопасности;  координация работы по осуществлению пропаганды знаний в области пожарной безопасности на территории Чепкас-Никольского сельского поселения;  осуществление контроля и учет работы, проводимой администрацией Чепкас-Никольского сельского поселения, руководителями организаций по пропаганде знаний и обучению населения мерам пожарной безопасности;  ведение документации по вопросам планирования обучения населения мерам пожарной безопасности;  информирование населения на территории Чепкас-Никольского сельского поселения о мерах пожарной безопасности.  2) на объектовом уровне (в организациях):  организация обучения работников организации мерам пожарной безопасности;  планирование и ведение документации по обучению работников организации мерам пожарной безопасности;  информирование работников организации о мерах пожарной безопасности.  7. Противопожарная пропаганда и обучение населения мерам пожарной безопасности проводится на постоянной основе и непрерывно, по месту жительства или работы.  II. Порядок проведения противопожарной пропаганды  8. Противопожарная пропаганда проводится с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность.  9. Противопожарная пропаганда проводится администрацией Чепкас-Никольского сельского поселения при содействии МБОУ «Чепкас-Никольская ООШ» Шемуршинского района Чувашской Республики, структурных подразделений АУ «Централизованная клубная система» Шемуршинского района и АУ «Централизованная библиотечная система и архивного дела» Шемуршинского района, силами инструкторов противопожарной профилактики и организациями.  10. Противопожарная пропаганда осуществляется через:  1) тематические выставки, смотры, конференции, конкурсы;  2) средства печати - выпуск специальной литературы и рекламной продукции, листовок, памяток, буклетов;  3) публикации в газетах и журналах;  4) устную агитацию - доклады, лекции, беседы;  5) средства наглядной агитации - аншлаги, плакаты, уголки пожарной безопасности, панно, иллюстрации, буклеты, альбомы, компьютерные технологии;  6) сходы граждан, на которых также принимаются решения по вопросам обеспечения пожарной безопасности в границах населенного пункта.  III. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Чепкас-Никольского сельского поселения  11. Обучение населения мерам пожарной безопасности на территории Чепкас-Никольского сельского поселения осуществляется посредством:  1) противопожарного инструктажа (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой);  2) пожарно-технического минимума (с отрывом от производства и без отрыва от производства).  12. Обучение в форме противопожарного инструктажа проводится:  1) граждан, проживающих в жилищном фонде – администрацией Чепкас-Никольского сельского поселения;  2)  неработающего населения посредством средств массовой информации;  3) работников организаций - администрация (собственники) организаций.  13. Обучение учащихся учреждений средних общеобразовательных школ и воспитанников дошкольных учреждений мерам пожарной безопасности осуществляется посредством:  1) преподавания в рамках уроков ОБЖ;  2) тематических творческих конкурсов среди детей любой возрастной группы;  3) спортивных мероприятий по пожарно-прикладному спорту среди школьников;  4) экскурсий в пожарно-спасательные подразделения с показом техники и проведением открытого урока обеспечения безопасности жизни;  5) организации тематических утренников, КВН, тематических игр, викторин;  6) организации работы в летних оздоровительных лагерях;  7) создания дружин юных пожарных (ДЮП);  8) оформления уголков пожарной безопасности.  Обязательное обучение детей в образовательных учреждениях мерам пожарной безопасности осуществляется соответствующими учреждениями по специальным программам.  Обучение детей в дошкольных образовательных учреждениях проводится в соответствии с методическими рекомендациями по обучению детей дошкольного возраста основам правил пожаробезопасного поведения при возникновении пожара.  Ответственными за организацию обучения являются руководители соответствующих учреждений.  14. Обучение пожарно-техническому минимуму с отрывом от производства проходят:  1) руководители и главные специалисты организаций или лица, исполняющие их обязанности; работники, ответственные за пожарную безопасность организаций и проведение противопожарного инструктажа;  2) работники, выполняющие газоэлектросварочные и другие огневые работы;  3) водители пожарных автомобилей;  4) иные категории работников по решению руководителя.  15. Обучение пожарно-техническому минимуму непосредственно в организации проходят:  1) руководители подразделений организации;  2) руководители и главные специалисты подразделений взрывопожароопасных производств;  3) работники, ответственные за обеспечение пожарной безопасности в подразделениях;  4) педагогические работники дошкольных образовательных учреждений;  5) работники, осуществляющие круглосуточную охрану организации;  6) граждане, участвующие в деятельности подразделений пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров на добровольной основе;  7) работники, привлекаемые к выполнению взрывопожароопасных работ.  Обучение проводится руководителем организации или лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации, ответственным за пожарную безопасность, имеющим соответствующую подготовку.  IV. Финансирование противопожарной пропаганды и обучения населения  мерам пожарной безопасности на территории Чепкас-Никольского сельского поселения  16. Финансирование противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Чепкас-Никольского сельского поселения осуществляется за счет средств бюджетов всех уровней и за счет лиц, их организовавших. | |  |  | |
|  |  |  |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧЁВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ШЁМЁРШЁ РАЙОН,** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН** |
| **АНАТ-ЧАТКАС**  **ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙ,Н**  **АДМИНИСТРАЦИЙ,**  ЙЫШЁНУ  «05» 04 2019 =. № 28  Анат-Чаткас ял. | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЧЕПКАС-НИКОЛЬСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «05» апреля 2019 г. № 28  село Чепкас-Никольское |

Об утверждении Положения о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной дружине, в том числе участия в борьбе с пожарами на территории Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008   
№ 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.11.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», со статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», администрация Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной дружине, в том числе участия в борьбе с пожарами на территории Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского

района Чувашской Республики (приложение № 1).

2. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Чепкас-Никольского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Чепкас-Никольского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района чувашской Республики Л.Н. Петрова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Чепкас-Никольского сельского поселения

от 05.04.2019 № 28

Положение

о социальном и экономическом стимулировании участия граждан и организаций в добровольной пожарной дружине, в том числе участия в борьбе с пожарами

на территории Чепкас-Никольского сельского поселения

Шемуршинского района Чувашской Республики

Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.11.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», со статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

1. Социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной дружине, в том числе участия в борьбе с пожарами, относится к первичным мерам пожарной безопасности и является вопросом местного значения.

Администрация Чепкас-Никольского сельского поселения обеспечивает соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, предусматривает систему мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных и оказывает поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

1. В населенных пунктах Чепкас-Никольского сельского поселения созданы Добровольные пожарные дружины (далее – ДПД), принимающие непосредственное участие в тушении пожаров и не имеющие на вооружении мобильных средств пожаротушения.
2. Администрация Чепкас-Никольского сельского поселения создает условия для организации добровольной пожарной дружины на территории Чепкас-Никольского сельского поселения, в том числе:
   1. оказание содействия ДПД в привлечении жителей Чепкас-Никольского сельского поселения в члены ДПД, проведение агитационной работы;
   2. предоставление ДПД во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе следующего имущества: служебные помещения, оборудованные средствами связи, оргтехнику и иное имущество, необходимое для достижения уставных целей подразделений добровольной пожарной охраны;
   3. приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации.

1. Материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных Чепкас-Никольского сельского поселения:

4.1 объявление благодарности;

4.2 единовременное денежное вознаграждение.

Финансирование материального стимулирования, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований выделенных в бюджете Чепкас-Никольского сельского поселения на реализацию полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Чепкас-Никольского сельского поселения.

5. Осуществление правовой и социальной защиты членов семей добровольных пожарных Чепкас-Никольского сельского поселения, в том числе в случае гибели добровольного пожарного Чепкас-Никольского сельского поселения, в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного:

- меры, не запрещенные законодательством Российской Федерации, в пределах бюджетных ассигнований, выделенных в бюджете Чепкас-Никольского сельского поселения на реализацию полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Чепкас-Никольского сельского поселения.

6 . Применение мер экономического стимулирования участия граждан и организаций в добровольной пожарной дружине, в том числе участия в борьбе с пожарами, осуществляется на основании распоряжения администрации Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

|  |
| --- |
| Извещение о месте и порядке ознакомления с проектом межевания |
| Кадастровый инженер Михайлов А.Н. номер аттестата 21-12-50, извещает всех участников долевой собственности на земельные участки с кадастровыми номерами: 21:22:000000:27 о проведении согласования с проектом межевания земельного участка, выделяемого в счёт земельных долей. Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемых земельных участков. Заказчиком проекта межевания является: Павлов Василий Николаевич, адрес проживания, Чувашская Республика, Шемуршинский район, пос Красный Вазан, ул. Центральная, д11 (тел 89274612130)  Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Михайловым А.Н. номер аттестата 21-12-50, почтовый адрес: Чувашская Республика-Чувашия, р-н Шемуршинский, с.Шемурша, ул. Дружбы, д.27, [bti-shemur@mail.ru](mailto:bti-shemur@mail.ru), тел.8-927-857-40-27  Кадастровые номера исходных земельных участков: 21:22:000000:27, расположенные по адресу: ЧР Шемуршинский р-н с/пос Чепкас-Никольское (СХПК Восход)  С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: ЧР, Шемуршинский р-н, с. Шемурша, ул. Урукова, д 3.  Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевания относительно размера и местоположения границ земельного участка принимаются в письменной форме в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Шемуршинский р-он, с. Шемурша, ул. Урукова, д 3 и ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Чувашской Республике-Чувашия, отдел кадастрового учёта, г. Чебоксары, Московский проспект, д 37. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель: администрация Чепкас-Никольского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики  Адрес:429173, Чувашская Республика,с.Чепкас-Никольское,ул.Чапаева, д.24. Электронная версия на сайте администрации Чепкас-Никольского сельского поселения: htt://qov.cap.ru/main.asp govid=504  Главный редактор М.Н.Мартынова |  | Распространяется на территории Чепкас -Никольского сельского поселения.  БЕСПЛАТНО.  Тираж 30 экз. |