

ВЕСТНИК

Пржевальского городского поселения

№ 2

6 марта
2019 года

<http://prjevalskoe@admin-smolensk.ru/>

ПРОКУРАТУРА ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА ИНФОРМИРУЕТ

Надзор за соблюдением жилищных прав граждан

Прокуратурой района осуществляется надзор за соблюдением жилищных прав граждан.

За 2018 год в названной сфере выявлено 21 нарушение, внесено 2 представления, принесено 10 протестов, по постановлению прокурора к административной ответственности привлечено 5 лиц, в суд направлено 2 исковых заявления.

Акты прокурорского реагирования рассмотрены и удовлетворены, нарушения устранены.

Помощник прокурора
Демидовского района
юрист 1 класса
Данилова Е. А.

Надзор за соблюдением прав субъектов предпринимательской деятельности

Прокуратурой района осуществляется надзор за соблюдением прав субъектов предпринимательской деятельности.

За 2018 год в названной сфере выявлено 41 нарушение, внесено 11 представлений, принесено 15 протестов, 10 лиц привлечены к дисциплинарной ответственности, 2 лица к административной.

Акты прокурорского реагирования рассмотрены и удовлетворены, нарушения устранены.

Помощник прокурора
Демидовского района
юрист 1 класса
Данилова Е. А.

Надзор в сфере соблюдения прав и интересов несовершеннолетних

Прокуратурой района осуществляется надзор за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

За 2018 год в названной сфере выявлено 111 нарушений, внесено 35 представлений, принесено 12 протестов, к дисциплинарной ответственности привлечено 35 человек, по постановлению прокурора привлечено к административной ответственности 1 лицо, в защиту прав несовершеннолетних в суд направлено 13 исковых заявлений.

Акты прокурорского реагирования рассмотрены и удовлетворены, нарушения устранены.

Помощник прокурора
Демидовского района
юрист 1 класса
Данилова Е. А.

Надзор за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина

Прокуратурой района осуществляется надзор за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

За 2018 год в названной сфере выявлено 802 нарушения, внесено 179 представлений, принесено 155 протестов, к дисциплинарной ответственности привлечено 184 человека, по постановлению прокурора привлечено к административной ответственности 28 лиц.

Акты прокурорского реагирования рассмотрены и удовлетворены, нарушения устранены.

Помощник прокурора
Демидовского района
юрист 1 класса
Данилова Е. А.

Надзор за исполнением законов о межнациональных отношениях, противодействии экстремизму и терроризму

Прокуратурой района осуществляется надзор за исполнением законов о межнациональных отношениях, противодействии экстремизму и терроризму.

За 2018 год в названной сфере выявлено 24 нарушения, внесено 14 представлений, принесено 4 протеста, к дисциплинарной ответственности привлечено 27 человек, в суд направлено 5 исковых заявлений.

При этом в сфере противодействия экстремизму выявлено 6 нарушений, внесено 2 представления, принесено 4 протеста, к дисциплинарной ответственности привлечено 2 человека.

В сфере противодействия терроризму выявлено 18 нарушений, внесено 12 представлений, к дисциплинарной ответственности привлечено 25 человек, в суд направлено 5 исковых заявлений.

Акты прокурорского реагирования рассмотрены и удовлетворены, нарушения устранены.

Помощник прокурора
Демидовского района
юрист 1 класса
Данилова Е. А.

Надзор за исполнением законодательства о противодействии коррупции

Прокуратурой района осуществляется надзор за исполнением законодательства о противодействии коррупции.

Прокуратурой района в 2018 году при осуществлении надзора за исполнением федерального законодательства в сфере противодействия коррупции выявлено 20 нарушений, принесено 5 протестов, внесено 9 представлений, по результатам рассмотрения которых 13 лиц привлечено к дисциплинарной ответственности.

В 2018 г. прокуратурой района изучено 364 нормативных правовых актов ОМС на наличие коррупциогенных факторов. Выявлено 5 коррупциогенных факторов, которые были исключены после вмешательства прокуратуры.

Помощник прокурора
Демидовского района
юрист 1 класса
Данилова Е. А.

**Дополнительное соглашение
к Соглашению от 09 января 2019 г. № 6/2
о передаче осуществления части полномочий
Администрации Пржевальского городского
поселения Демидовского района Смоленской
области Администрации муниципального
образования «Демидовский район» Смоленской
области по определению поставщиков
(подрядчиков, исполнителей) для нужд
Пржевальского городского поселения Демидовского
района Смоленской области**

«04» февраля 2019 г.

№ 1

Администрация муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, в лице Главы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Семенова Александра Федоровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, с одной стороны, и Администрация Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области, в лице Главы муниципального образования Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области Гоголинского Ивана Александровича, действующего на основании Устава Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. п.8 «Реквизиты и подписи сторон» изложить в новой редакции:

Администрация муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Адрес: 216240, Смоленская область г. Демидов, ул. Коммунистическая, д.10	Администрация Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области Адрес: 216270, Смоленская область, Демидовский район, п. Пржевальское, ул. Советская, д. 23
Банковские реквизиты: Расчетный счет: 40101810545250000005 в Отделении Смоленск г. Смоленск БИК 046614001 ИНН 6703002370 КПП 670301001 Получатель: УФК по Смоленской области (Администрация муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области л.с. 04633001140) КБК 95120240014050000150	Банковские реквизиты: Расчетный счет: 40204810800000252001 в Отделении Смоленск г. Смоленск БИК 046614001 л/с 03973030160 в Финансовом управлении МО «Демидовский район» ИНН 6703004835 КПП 670301001 ОКТМО 66611153

Остальные условия Соглашения остаются неизменными.

2. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в трех экземплярах - по одному для каждой из сторон.

Глава муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

_____ А.Ф. Семенов

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела по экономическому развитию и управлению имуществу

Глава муниципального образования Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области

_____ И.А. Гоголинский

Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области
Н.А. Стефаненкова

**Дополнительное соглашение
к Соглашению от 09 января 2019 г. № 1/1
о передаче осуществления части полномочий
Администрации Пржевальского городского
поселения Демидовского района Смоленской
области Администрации муниципального
образования «Демидовский район» Смоленской
области**

«04» февраля 2019 г.

№ 1

Администрация муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, в лице Главы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Семенова Александра Федоровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, с одной стороны, и Администрация Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области, в лице Главы муниципального образования Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области Гоголинского Ивана Александровича, действующего на основании Устава Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. п.8 «Реквизиты и подписи сторон» изложить в новой редакции:

Администрация муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Адрес: 216240, Смоленская область г. Демидов, ул. Коммунистическая, д.10	Администрация Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области Адрес: 216270, Смоленская область, Демидовский район, п. Пржевальское, ул. Советская, д. 23
<u>Банковские реквизиты:</u> Расчетный счет: 40101810545250000005 в Отделении Смоленск г. Смоленск БИК 046614001 ИНН 6703002370 КПП 670301001 Получатель: УФК по Смоленской области (Администрация муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области л.с. 04633001150) КБК 95620240014050000150	<u>Банковские реквизиты:</u> Расчетный счет: 40204810800000252001 в Отделении Смоленск г. Смоленск БИК 046614001 л/с 03973030160 в Финансовом управлении МО «Демидовский район» ИНН 6703004835 КПП 670301001 ОКТМО 66611153

Остальные условия Соглашения остаются неизменными.

2. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в трех экземплярах - по одному для каждой из сторон.

Глава муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

А.Ф. Семенов

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Н.П. Козлова

Глава муниципального образования Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области

И.А. Гоголинский

**Дополнительное соглашение
к Соглашению от 09 января 2019 г. № 2
о передаче осуществления части полномочий
Совета депутатов Пржевальского городского
поселения Демидовского района Смоленской
области Демидовскому районному Совету
депутатов**

«04» февраля 2019 г.

№ 7

Совет депутатов Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области, именуемый в дальнейшем «Совет депутатов поселения» в лице председателя Совета депутатов Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области Орлова Александра Павловича, действующего на основании Устава Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области, с одной стороны, и Демидовский районный Совет депутатов, именуемый в дальнейшем «районный Совет депутатов», в лице председателя Демидовского районного Совета депутатов Козлова Виктора Павловича, действующего на основании Устава муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. п.8 «Реквизиты и подписи сторон» изложить в новой редакции:

Демидовский районный Совет депутатов Адрес: 216240, Смоленская область г. Демидов, ул. Коммунистическая, д.10	Совет депутатов Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области Адрес: 216270, Смоленская область, Демидовский район, п. Пржевальское, ул. Советская, д. 23
<u>Банковские реквизиты:</u> Расчетный счет: 40101810545250000005	<u>Банковские реквизиты:</u> Расчетный счет: 40204810800000252001

в Отделении Смоленск г.
Смоленск
БИК 046614001
ИНН 6703003084
КПП 670301001
Получатель: УФК по
Смоленской области
(Демидовский районный
Совет депутатов
04633001500)

КБК 95020240014050000150

в Отделении Смоленск г.
Смоленск
БИК 046614001
(л/с 03973030160
в Финансовом управлении
МО «Демидовский район»)
ИНН 6703004835
КПП 670301001
ОКТМО 66611153

2. Во всем остальном, не урегулированном настоящим Дополнительным соглашением стороны руководствуются Соглашением № 2 от 9 января 2019 года.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один для Совета депутатов поселения, другой для районного Совета депутатов.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения и вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

Председатель Демидовского
районного Совета депутатов

В.П. Козлов

СОГЛАСОВАНО

Глава муниципального образования
Пржевальского городского
поселения Демидовского района
Смоленской области

И.А. Гоголинский

Председатель Совета депутатов
Пржевальского городского
поселения Демидовского района
Смоленской области

А.П. Орлов

доме», Администрация Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области от 27.07.2012 № 39 «Об утверждении Административного регламента Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Часть 4 постановления Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области» от 28.03.2014г. №21 считать утратившей силу.

4. Часть 4 постановления Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области» от 06.06.2014г. №30 считать утратившей силу.

5. Часть 4 постановления Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, утвержденные постановлениями Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области» от 06.06.2016г. №55 считать утратившей силу.

6. Часть 4 постановления Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области «О внесении изменений и дополнений в Административные регламенты по предоставлению Администрацией Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области муниципальных услуг» от 26.10.2018г. №84 считать утратившей силу.

7. Часть 2 постановления Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области «О внесении изменений и

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПРЖЕВАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2019г. № 18

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018 № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном

дополнений в Административные регламенты по предоставлению Администрацией Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области муниципальных услуг» от 17.12.2018г. № 105 считать утратившей силу.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава муниципального образования
Пржевальского городского поселения
Демидовского района
Смоленской области

И.А.Гоголинский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пржевальского городского поселения
Демидовского района Смоленской области
от 01.03.2019 № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном
доме»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в
Административном регламенте

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией (далее- муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций Администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным **законом** прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со **статьей 19** указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав

заявитель - физическое лицо или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 названного закона, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Отделом, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявителями являются физические и (или) юридические лица, имеющие намерение осуществлять переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности помещения в многоквартирном доме (далее - заявители).

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номере телефона, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Место нахождения Администрации: Смоленская область, Демидовский район, пос. Пржевальское, ул. Советская, д. 23.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	с 8-00 до 17-00
Вторник:	с 8-00 до 17-00
Среда:	с 8-00 до 17-00
Четверг:	с 8-00 до 17-00
Пятница:	с 8-00 до 17-00
Перерыв:	с 13-00 до 14-00
Выходные дни:	суббота, воскресенье

Контактные телефоны:

Глава муниципального образования Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) (8-48147) 2-65-38;

ведущий специалист Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области (далее - ведущий специалист): (48147) 2-63-92;

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://prjevalskoe.admin-smolensk.ru>, адрес

электронной почты: przhevskoe_sp@admin-smolensk.ru;

1.4.2. Место нахождения МФЦ: 216 240, Смоленская обл., Демидовский район, г.Демидов, ул. Хренова, д.18.

МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - с 9-00 до 18-00;
Вторник: с 9-00 до 18-00;
Среда: с 9-00 до 18-00;
Четверг: с 9-00 до 18-00;
Пятница: с 9-00 до 18-00;
Суббота, воскресенье: выходной день.
Перерыв: без перерыва.

Справочные телефоны, факс: 8 (800) 1001 901 (единый многоканальный).

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>, адрес электронной почты: mfc_demidov@admin-smolensk.ru.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям специалистами МФЦ по единому многоканальному номеру телефона МФЦ: 8 (800) 1001 901.

1.4.3. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) на официальном Интернет-сайте Администрации: <http://prjevalskoe.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2) на региональном портале государственных услуг.

3) на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.4.4. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее именуемый также – Региональный портал) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуемую также – Федеральный портал), а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.4.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области (далее – Администрация).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

1) в письменной форме на основании письменного обращения;

2) при личном обращении;

3) по телефону;

4) по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.4.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации с заявителями:

1) консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

2) при консультировании по телефону специалист Администрации, представляется, назвав

свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

3) по завершении консультации специалист Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

4) специалист Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации.

1.4.9. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области по вопросу выдачи выписок из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав, сведений о существующих на момент выдачи выписки

правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости и других документов;

2) со Смоленским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» с целью получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2. СОГУК «Центр по охране и использованию памятников истории и культуры» для получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения реконструкции помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.2.4. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специализированной проектной организацией для получения проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.2.5. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области от 27.05.2016г. №16 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) постановления Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района смоленской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ лично. При обращении в Администрацию или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главы муниципального образования или сотрудника МФЦ, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной Главой муниципального образования Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов Администрацией, не позднее чем через сорок пять дней со дня предоставления в

Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо от даты регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

5) Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

6) [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», N 247, 23.12.2009);

7) Строительными нормами и правилами СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;

8) Уставом Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области,

утвержденным решением Совета депутатов Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области от 01.11.2005 №11(приложение к газете «Поречанка», №103-104, 30.12.2005);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление по форме (приложение №1 к Административному регламенту);

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

4)правоустанавливающие документы (если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРП) подлинники или копии,

5) протокол общего собрания о согласии всех собственников помещений на такое переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном в соответствии с частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации (если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме),

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

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, 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 Главы муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист Администрации, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников

документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРП);

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

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

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Непредставления определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются получение:

1) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме;

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.14.5. Места предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами:

1) на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

а) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

б) режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

в) графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

г) настоящий Административный регламент.

2.14.6. Специалистами Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается

услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны специалистов структурного подразделения Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, при необходимости, с помощью персонала Администрации;

1. возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

3. проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

4. размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

9) оказание специалистами Администрации, МФЦ необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

10) предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

4) Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

2.16.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал.

3.3.2. Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

5) выдает гражданину, подавшему заявление, расписку в получении заявления и документов. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления;

дата и время (часы, минуты) принятия заявления;

перечень представленных с заявлением документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) дня.

3.3.5. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.6. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в орган местного самоуправления в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Администрации не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.4.8. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными п.п.3.4.1 – 3.4.7 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке,

предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.5. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов и результатов межведомственных запросов.

3.5.2. При получении запроса заявителя и результатов межведомственных запросов, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.5.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.5.4. Результатом административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

3.5.6. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (постановления) является подписание Главой Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области соответствующих

документов и поступление документов, для выдачи заявителю, специалисту ответственному за выдачу документов.

3.6.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.6.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия постановления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.6.4. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в срок не более 3 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту).

3.6.6. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.7. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.6.8. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям

о муниципальной услуге в электронной форме

3.7.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра, утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.7.5. Должностные лица Администрации и специалисты, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.8. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в Администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего сведения из документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов.

3.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в Администрации в день их поступления и находятся в статусе ожидания до предоставления заявителем подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, заявителю с помощью автоматизированных информационных систем направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить подлинники документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8.4. В случае, если заявитель в установленный срок не представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью автоматизированных информационных систем уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

3.8.5. В случае, если в установленный срок заявитель представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

3.8.6. Заявление и прилагаемые необходимые документы передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Глава муниципального образования Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области – осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области – проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления специалистами.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;
2) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://prjevalskoe.admin-smolensk.ru/>.

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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, правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействия), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий

орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 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 документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу 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;

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

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

Приложение №1
к Административному регламенту

Форма заявления предоставления
муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Администрацию Пржевальского
городского поселения
Демидовского района Смоленской области

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники жилого помещения, 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 места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме : _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме:

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 органа местного самоуправления муниципального образования 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 жилого помещения 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				

1

2

3

4

<*> 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 помещения в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) _____

_____ на _____ листах;

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 помещения в многоквартирном доме 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) протокол общего собрания о согласии всех собственников помещений на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

7) согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на ее переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме, если происходит изменение размера общего имущества в коммунальной квартире;

8) иные

документы: _____
 _____ (доверенности, выписки из
 уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" _____ 200_ г. _____

(дата) _____ (подпись заявителя)
 (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200_ г. _____

(дата) _____ (подпись заявителя)
 (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200_ г. _____

(дата) _____ (подпись заявителя)
 (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200_ г. _____

(дата) _____ (подпись заявителя)
 (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением в многоквартирном доме 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 "__" _____ 200_ 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

Документы представлены на приеме "__" _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

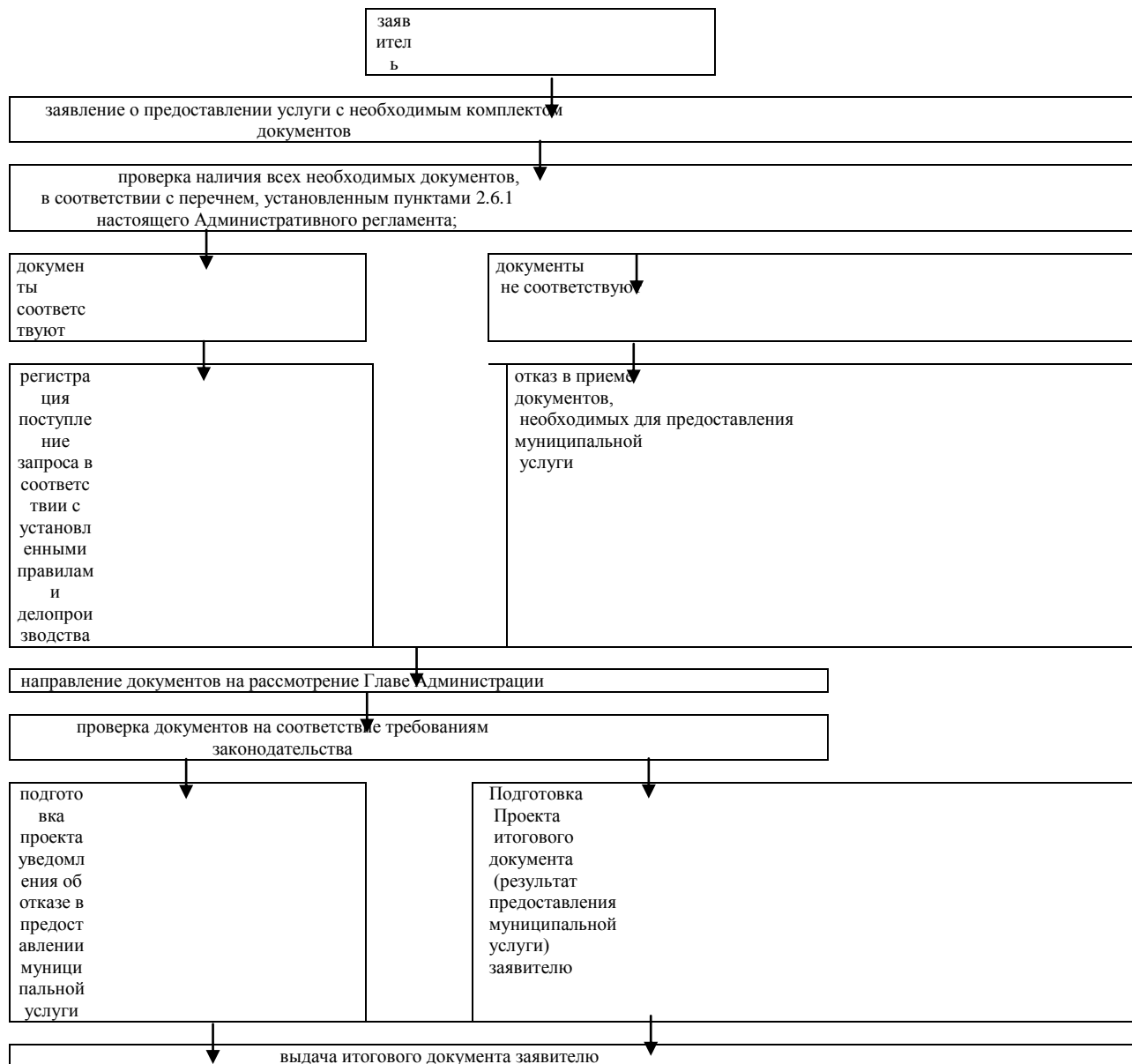
Выдана расписка в получении документов "__" _____ 20_ г. N ____

Расписку получил "__" _____ 20_ г.

(подпись заявителя)

_____ (должность, _____ Ф.И.О. должностного лица,
 (подпись) принявшего заявление).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
« Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме »



Приложение №3
к Административному регламенту

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме предоставления муниципальной услуги
« Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме »

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) переустройство и (или) перепланировку о намерении провести ----- помещения в многоквартирном доме по адресу:

занимаемых (принадлежащих)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать) помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

1. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "___" _____ 200__ г. _____

(Заполняется в случае получения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица
заявителей)Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___"
_____ 200__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя(ей))**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРЖЕВАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2019 г. № 19

Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области

На основании статьи 9 Федерального закона от 27.12.2018 № 528-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу пункта 2 части 2 статьи 22 Федерального закона «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» в связи с реорганизацией государственного управления в сфере миграции и в сфере внутренних дел», Администрация Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области от 05.02.2016 № 8 «Об утверждении Инструкции о

порядке рассмотрения обращения граждан в Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области от 11.05.2017 № 41 «О внесении изменений в Инструкцию о порядке рассмотрения обращения граждан в Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области от 09.02.2018 № 7 «О внесении изменений в Инструкцию о порядке рассмотрения обращения граждан в Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области».

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области от 12.09.2018 № 74 «О внесении изменений в Инструкцию о порядке рассмотрения обращения граждан в Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области».

6. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области в сети «Интернет».

Глава муниципального образования
Пржевальского городского поселения
Демидовского района
Смоленской области

И.А. Гоголинский

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Администрации
Пржевальского городского поселения
Демидовского района
Смоленской области
от 01.03.2019г № 19

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке рассмотрения обращений граждан,
поступивших в адрес Администрации
Пржевальского городского поселения
Демидовского района Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации рассмотрения и учета обращений граждан Российской Федерации (далее - граждане), поступивших на имя Главы муниципального

образования Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области, в адрес Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области (далее также - обращения), в письменной форме, в форме электронного документа, устных обращений граждан, а также организации приема граждан в Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области (далее - Администрация).

1.2. Администрация обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам, находящимся в ее ведении, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области.

1.3. Установленный настоящей Инструкцией порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя Главы муниципального образования Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области, в адрес Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.4. Обращения граждан рассматриваются Главой муниципального образования Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области (далее - Глава муниципального образования), в компетенцию которого входит разрешение вопросов, содержащихся в указанных обращениях.

1.5. Работу с обращениями граждан, поступившими на имя Главы муниципального образования, в адрес Администрации, организует ответственный специалист Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области (далее - специалист Администрации), номер телефона которого размещается на информационном стенде в Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области (далее - информационный стенд), на официальном сайте Администрации Пржевальского городского поселения

Демидовского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Специалист Администрации непосредственно осуществляющий рассмотрение обращений граждан, несет персональную ответственность за их сохранность.

1.8. При уходе в отпуск специалист Администрации обязан передать имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан замещающему его специалисту. При переводе на другую работу или освобождении от замещаемой должности специалист Администрации обязан сдать по акту все обращения граждан Главе муниципального образования Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области.

2. Порядок информирования о рассмотрении обращений

2.1. Информация о порядке рассмотрения обращений размещается:

1) на официальном сайте Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области (адрес официального сайта Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://prjevalskoe.admin-smolensk.ru/>);

2) на информационном стенде.

2.2. Сведения об Администрации:

1) местонахождение: Смоленская область, Демидовский район, п.Пржевальское, ул. Советская, д. № 23.

2) почтовый адрес: 216270, Смоленская область, Демидовский район, п.Пржевальское, ул. Советская, д. № 23.

3) адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: przhevalskoe_sp@admin-smolensk.ru

4) контактные телефоны: 8 (48147) 2-65-38, 2-63-92.

2.3. С момента регистрации письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, гражданин имеет право на получение информации о ходе рассмотрения соответствующего обращения, на ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.4. Информирование о ходе рассмотрения обращений осуществляется специалистами Администрации при личном обращении граждан или их представителей, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования ежедневно с 8 до 17 часов, в предпраздничные дни с 8 до 16 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, обед с 13 до 14 часов).

3. Порядок рассмотрения обращений

3.1. Прием и первичная обработка обращений

3.1.1. Письменное обращение может быть направлено:

1) почтовым отправлением по адресу: 216270, Смоленская область, Демидовский район, п.Пржевальское, ул. Советская, д. № 23.

2) передано лично в Администрацию Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области.

3.1.2. Обращение в форме электронного документа может быть направлено через официальный сайт Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо по адресу электронной почты: przhevalskoe_sp@admin-smolensk.ru

3.1.3. Устное обращение может быть адресовано уполномоченным лицам в ходе личного приема.

Устное обращение заносится в карточку личного приема и подлежит рассмотрению в соответствии с федеральным законодательством и настоящей Инструкцией.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящей Инструкцией.

3.2. Регистрация поступивших письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа

Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, в течение трех дней с момента поступления регистрируется специалистом Администрации путем присвоения порядкового номера в автоматизированной системе электронного документооборота.

3.3. Направление письменных обращений и

обращений, поступивших в форме электронного документа, на рассмотрение

3.3.1. В течение одного дня со дня регистрации поступившие письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа, передаются на рассмотрение Главе муниципального образования.

3.3.2. В течение семи дней со дня регистрации обращения Глава муниципального образования дает поручение о его рассмотрении специалистам Администрации, осуществляющим публично значимые функции муниципальным учреждениям, иным организациям и должностным лицам, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в обращении (независимо от того, на чье имя оно адресовано) и, исходя из содержания обращения, принимает решение о постановке указанного поручения на контроль или особый контроль.

Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Смоленской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

4. Контроль за рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа

4.1. Текущий контроль за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, осуществляет специалист Администрации, ответственный за рассмотрение письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений федерального и областного законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

4.2. Периодичность и формы осуществления такого контроля устанавливаются Главой муниципального образования.

4.3. Контроль за исполнением поручений о рассмотрении обращений граждан, поступивших на имя Главы муниципального образования, в адрес Администрации в письменной форме, в форме

электронного документа, осуществляется специалистом Администрации.

4.4. Постановка поручений о рассмотрении письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, на контроль производится с целью выявления принятых мер в случае повторности (многократности) обращений.

4.5. Специалист Администрации осуществляет контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, поставленных на контроль.

4.6. Специалист Администрации осуществляет контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, поставленных на особый контроль.

4.7. На контроль ставятся поручения о рассмотрении письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, в которых мотивированно сообщается о грубых нарушениях законных прав и интересов граждан.

4.8. В обязательном порядке осуществляется контроль за рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, поступивших из федеральных органов власти, их территориальных подразделений, Администрации Смоленской области, органов исполнительной власти Смоленской области.

4.9. По решению Главы муниципального образования на контроль ставятся и иные письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа.

4.10. На особый контроль ставятся поручения по рассмотрению письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, поступившие от Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, парламентские запросы (запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации), запросы члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос), а также поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации.

4.11. На особый контроль могут быть поставлены и иные поручения по рассмотрению письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, направленные для рассмотрения на имя Главы муниципального образования и в адрес Администрации.

4.12. Контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, осуществляется специалистом Администрации путем запроса у лиц, ответственных за рассмотрение письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, документов и материалов о результатах рассмотрения обращения.

4.13. Копии ответов об исполнении поручений по рассмотрению письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, поставленных на контроль, особый контроль, подлежат представлению специалисту Администрации в течение 3 дней со дня исполнения.

4.14. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, проверяется соблюдение сроков рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, сроков предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, и сроков предоставления копий ответов об исполнении поручений по рассмотрению обращений, поставленных на контроль, особый контроль.

4.15. При осуществлении контроля за всесторонним рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, проверяется наличие необходимых реквизитов документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области (далее - Инструкция по делопроизводству), анализируется содержание обращения в целях выявления причин нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина и подготовки ответа на обращение на предмет:

1) освещения всех вопросов, поставленных в письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа;

2) раскрытия всех установленных обстоятельств;

3) полноты принятых мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов граждан;

5) наличия ссылок на конкретные нормы права.

4.16. Для оценки всесторонности рассмотрения письменного обращения, обращения, поступившего в виде электронного документа, могут быть привлечены специалисты Администрации.

4.17. В случае если предоставленные документы

и материалы о результатах рассмотрения письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, не соответствуют пункту 4.16 настоящего раздела, Главой муниципального образования принимается решение о постановке такого обращения на дополнительный контроль с установлением срока устранения недостатков.

О не устранении недостатков в отведенный срок специалист, ответственный за рассмотрение обращения, докладывает Главе муниципального образования.

5. Рассмотрение письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа

5.1. Специалист, которому поручено рассмотрение письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа:

1) несет персональную ответственность за его сохранность;

2) при уходе в отпуск передает имеющиеся у него на исполнении письменные обращения или обращения, поступившие в форме электронного документа, временно замещающему его специалисту;

3) при переводе на другую работу или освобождении от замещаемой должности обязан сдать по акту все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения или обращения, поступившие в форме электронного документа, специалисту Администрации;

4) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа;

5) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы у специалистов Администрации, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

6) при необходимости комиссионного рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, определяет состав комиссии и ответственного за подготовку материалов по итогам рассмотрения обращения и ответа гражданину;

7) в случаях необходимости привлекает к рассмотрению письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, переводчиков и экспертов;

8) принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

9) уведомляет гражданина о направлении его письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления, их должностным лицам, осуществляющим публично значимые функции государственным и муниципальным учреждениям, иным организациям и должностным лицам, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в указанных обращениях;

10) направляет гражданину ответ по существу поставленных в письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа, вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5 настоящего раздела.

5.2. В случае если в резолюции Главы муниципального образования рассмотрение письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, поручено нескольким исполнителям и не определен ответственный исполнитель, контроль за сроками рассмотрения и подготовкой ответа гражданину осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым.

Соисполнители в течение пятнадцати дней со дня поступления поручения, но не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа (за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления).

5.3. Рассмотрение письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, содержащих вопросы защиты прав ребенка, сообщения об авариях и иных чрезвычайных ситуациях, производится безотлагательно.

5.4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Гражданин вправе получить на свое письменное обращение, обращение в форме электронного документа ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование организации, направивших обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

3) если полученное письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (данное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом).

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

5.6.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.7. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства специалист, ответственный за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, и специалист Администрации.

В случае принятия решения о прекращении переписки очередное письменное обращение гражданина или обращение, поданное в форме электронного документа по такому вопросу, направляется специалисту, принявшему решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, для списания в архив. О списании в архив письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, поданного по вопросу (вопросам), переписка по которому (которым) прекращена, автор указанного обращения не уведомляется.

5.7.1. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным в настоящем пункте, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или

действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.9. Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа, подписывает Глава муниципального образования.

5.11. Ответы на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, парламентские запросы (запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации), депутатские запросы (запросы члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации) о рассмотрении обращений, которые направляются в Администрацию Смоленской области, подписывает Глава муниципального образования.

Ответы об исполнении иных поручений по рассмотрению письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, поставленных на особый контроль, подписывает Глава муниципального образования.

5.12. Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, считается рассмотренным по существу, если специалистом, ответственными за его рассмотрение, всесторонне и объективно изучены поставленные в нем вопросы, раскрыты все установленные обстоятельства, разъяснен порядок реализации прав, свобод и законных интересов граждан и по нему в установленный федеральным законодательством срок даны ответы гражданам, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

5.13. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, давать исчерпывающие пояснения на все поставленные в обращении вопросы со ссылками на конкретные нормы права. В случае подтверждения фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты при ее рассмотрении, в том числе к виновным должностным лицам.

5.14. В ответе в федеральные органы государственной власти должно быть указано на то, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, в отношении коллективных обращений - кому именно из обратившихся граждан направлен ответ.

5.15. Ответы гражданам и в федеральные органы государственной власти печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству с обязательным указанием исполнителя документа.

5.16. Подлинники письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, в Администрацию возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.17. Если на письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

5.18. После завершения рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, и направления ответа гражданину исполнитель оставляет на хранение подлинник соответствующего обращения и материалы, относящиеся к его рассмотрению.

5.19. Сведения о ходе исполнения письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, направляются исполнителем специалисту Администрации.

5.20. Оформление дел по результатам рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

5.21. Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации, если не установлен более короткий срок рассмотрения данного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, документов и материалов Глава муниципального образования, специалист Администрации, ответственные за рассмотрение письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответствующих осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения обращений

6.1. Действия (бездействие) и решения специалистов Администрации соответственно

осуществляемые и принимаемые в ходе рассмотрения обращений, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суд.

6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации определяется федеральным и областным законодательством.

6.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения обращений, определяется законодательством Российской Федерации.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области сообщает о возможности предоставления земельного участка в аренду:

- земельный участок общей площадью 90 кв. м., из земель населенных пунктов, для строительства гаража, находящийся по адресу: РФ, Смоленская область, Демидовский район, пос. Пржевальское, ул. Курортная, 200 м. северо-восточнее д. 5.

Заявления о намерении приобретения земельного участка в аренду в письменном виде подаются в Администрацию Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области по адресу: пос. Пржевальское, ул. Советская д. 23 или в электронном виде по адресу сети интернет: demidov@admin.smolensk.ru

Дата окончания приема заявок:

06.04.2019 года включительно.

Дополнительная информация по телефону:

8 (48147) 2-64-61.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРЖЕВАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 27.02.2019 года № 6

О внесении изменений в Положение о земельном налоге на территории муниципального образования Пржевальское городское поселение Демидовского района Смоленской области, утвержденное решением Совета депутатов Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области от 20.09.2007 года № 23, с учетом изменений, принятых решениями Совета депутатов

Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области от 11.11.2008 г. № 40, от 31.03.2009 г. № 11, от 30.06.2009 г. № 29, от 20.07.2009 г. № 32, от 17.06.2010 г. № 39, от 02.11.2010 г. № 65, от 26.04.2011 г. № 16, от 28.06.2011 г. № 29, от 05.11.2012 г. № 49, от 26.02.2013 г. № 9, от 29.10.2013 г. № 33, от 30.09.2014 г. № 29, от 19.05.2015 г. № 23, от 23.06.2015 г. № 30, от 28.01.2016 г. № 3, от 24.03.2017 г. № 8, от 29.06.2017 г. № 24, от 30.03.2018 г. № 12, от 23.11.2018 г. № 44

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 № 334-ФЗ «О внесении изменений в статью 52 части первой и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации», Совет депутатов Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о земельном налоге на территории муниципального образования Пржевальское городское поселение, утвержденное решением Совета депутатов Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области от 20.09.2007 года № 23 «Об утверждении Положения о земельном налоге на территории муниципального образования Пржевальское городское поселение Демидовского района Смоленской области», с учетом изменений, принятых решениями Совета депутатов Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области от 11.11.2008 г. № 40, от 31.03.2009 г. № 11, от 30.06.2009 г. № 29, от 20.07.2009 г. № 32, от 17.06.2010 г. № 39, от 02.11.2010 г. № 65, от 26.04.2011 г. № 16, от 28.06.2011 г. № 29, от 05.11.2012 г. № 49, от 26.02.2013 г. № 9, от 29.10.2013 г. № 33, от 30.09.2014 г. № 29, от 19.05.2015 г. № 23, от 23.06.2015 г. № 30, от 28.01.2016 г. № 3, от 24.03.2017 г. № 8, от 29.06.2017 г. № 24, от 30.03.2018 г. № 12, от 23.11.2018 г. № 44 следующие изменения:

1) в статье 5:

а) в абзаце первом части 1 слова «по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом» заменить словами «, указанная в Едином государственном реестре недвижимости по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей»;

б) абзац третий части 1 признать утратившим силу;

в) дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Изменение кадастровой стоимости земельного участка в течение налогового периода не

учитывается при определении налоговой базы в этом и предыдущих налоговых периодах, если иное не предусмотрено настоящим пунктом.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения качественных и (или) количественных характеристик земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости.

В случае изменения кадастровой стоимости земельного участка вследствие исправления технической ошибки в сведениях Единого государственного реестра недвижимости о величине кадастровой стоимости, а также в случае уменьшения кадастровой стоимости в связи с исправлением ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, пересмотром кадастровой стоимости по решению комиссии по рассмотрению споров о результатах определения

кадастровой стоимости или решению суда в случае недостоверности сведений, использованных при определении кадастровой стоимости, сведения об измененной кадастровой стоимости, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются при определении налоговой базы начиная с даты начала применения для целей налогообложения сведений об изменяемой кадастровой стоимости.

В случае изменения кадастровой стоимости земельного участка на основании установления его рыночной стоимости по решению комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости или решению суда сведения о кадастровой стоимости, установленной решением указанной комиссии или решением суда, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются при определении налоговой базы начиная с даты начала применения для целей налогообложения кадастровой стоимости, являющейся предметом оспаривания.»;

г) пункт 3 части 5 дополнить словами «, детей-инвалидов»;

2) в статье 11:

а) в части 6 слова «по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом» исключить;

б) в части 7.1 слова «вида разрешенного использования земельного участка, его перевода из одной категории земель в другую и (или) изменения площади» заменить словами «качественных и (или) количественных характеристик»;

в) в части 8 слова «с месяца» заменить словами «со дня».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

3. Настоящее решение опубликовать в газете «ВЕСТНИК Пржевальского городского поселения».

Председатель Совета депутатов
Пржевальского городского поселения
Демидовского района
Смоленской области

А.П. Орлов

Глава муниципального образования
Пржевальского городского поселения
Демидовского района
Смоленской области

И.А. Гоголинский

ВЕСТНИК

Пржевальского городского поселения

<http://prjevalskoe@admin-smolensk.ru/>

Издается с 16.03.2018 года

Наименование газеты: «ВЕСТНИК Пржевальского городского поселения».
Учредитель: Совет депутатов Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области, Администрация Пржевальского городского поселения Демидовского района Смоленской области. Главный редактор: И.А. Гоголинский.
Номер выпуска: № 2 от 6 марта 2019 года. Тираж - 5 экз. Распространяется бесплатно. Адрес редакции/издателя (юридический): 216270, Смоленская область, Демидовский район, пос. Пржевальское, ул. Советская, д.23.
Адрес редакции/издателя (фактический): 216270, Смоленская область, Демидовский район, пос. Пржевальское, ул. Советская, д.23.

E-mail: prjevalskoe@admin-smolensk.ru.
Газета выходит не реже одного раза в квартал.
Подписано в печать 06.03.2019 г, в 10.00
Дата выхода 06.03.2019 г.

Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов публикуемых материалов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. За содержание рекламных материалов и объявлений редакция ответственности не несет.