

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАГОЛЬСКОЕ» КЯХТИНСКИЙ
РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**
671835 Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.
Шарагол ул. Октябрьская, 26 тел/факс. (30142) 37- 1-21

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "15" августа 2017 г. № 17 с. Шарагол.

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению администрацией МО СП
«Шарагольское» муниципальной услуги о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения**

Руководствуясь федеральным законом [от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» от 15 августа 2017г №15 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых МО СП «Шарагольское» в филиале ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией МО СП «Шарагольское» муниципальной услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава МО «Шарагольское»
Белобородов.

А.М.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией МО СП «Шарагольское»
муниципальной услуги о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории МО СП «Шарагольское» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в письменной или электронной форме;

1.3. Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. - Администрация Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» находится по адресу: 671835, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Шарагол, ул. Октябрьская, д.26.

Тел. (830142) 37-1-21, факс: (830142) 37-1-21

Адрес электронной почты: : mosharagol@mail.ru

- Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Кяхтинскому району, находится по адресу: 671840, Республика Бурятия, г. Кяхта, ул. Ленина, д.38.

Тел. 8(30142)41-2-97, 8(30142)41-2-79

Адрес электронной почты: mfckht@mail.ru

1.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении **заявителя или** представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - специалистами);

3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» <http://admkhrt.ru>

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия <http://pgu.govrb.ru>

6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671834, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Шарагол, ул. Октябрьская, 26.

1.6. Информация о муниципальной услуге включает в себя:

1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.

1.7.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении **заявителя или** представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.7.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.7. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории МО СП «Шарагольское» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу Администрация МО СП «Шарагольское» (далее - Администрация). Информация об адресах и телефонах указана в Приложении 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

выдача отказа заявителю о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения»;
- Настоящим регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или **копии, заверенные в нотариальном порядке**);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст. 7 Федерального закона [от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставления **документов**, определенных в п. 2.6 настоящего регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч. 1 ст.

27 Жилищного кодекса РФ. Письмо об отказе в согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 мин.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

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

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Места для предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.4. У входа в каждое из помещений в местах предоставления муниципальной услуги размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов.

2.12.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.12.8. Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Кабинеты приема Заявителей обеспечиваются местом для письма и раскладки документов.

2.12.10. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках. Помещения оборудуются проходками, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации и **информационных стендах в Администрации.**

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб;
регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию Шарагольского сельского поселения.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации сельского поселения при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.13.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.13.4. Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.13.6 настоящего Административного регламента.

2.13.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения.

2.13.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

2.13.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

- Прием документов для получения муниципальной услуги;
- Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- Выдача решения;
- Оформление отказа в предоставлении услуги;
- Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Прием документов для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, осуществляется должностным лицом Администрации.

3.2.1. Должностное лицо, **уполномоченное** принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям. Заявителю выдается расписка о приеме документов, которая возвращается специалисту при получении согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, регистрирует заявление.

3.2.2. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Уведомление направляется заявителю заказным письмом.

3.2.4. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения. Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляется в соответствии с п.3.3; 3.4.

Срок приема документов и регистрации заявления не должен превышать 3 дней.

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6. В случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

2) технический **паспорт** переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

Срок данной административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Должностное лицо Администрации проводит проверку представленных документов.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным Регламентом, Должностное лицо Администрации готовит Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет его на подпись Главе Администрации (далее – Решение).

Срок данной административной процедуры не должен превышать 24 дней.

3.5. Выдача Решения

3.5.1. Решение выдается в 2-х экземплярах с Памяткой лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте (в том числе по электронной почте) (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении Решения лично заявитель или его представитель расписывается в получении на обратной стороне Решения, один экземпляр которого остается в Администрации.

Заявитель вправе указать в заявлении о направлении ему решения, либо решения об отказе в оказании муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.2. Оформление отказа в предоставлении услуги

В случае отказа в предоставлении услуги, должностное лицо Администрации готовит в течение 3 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление подписывается Главой Администрации.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Срок данной административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.6. *Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения*

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

3.6.1. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан подать в Администрацию заявление о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в Решении Администрации срока.

3.7.2. После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссией должностное лицо Администрации выдает акт о завершении перепланировки и (или) переустройства в течение десяти рабочих дней.

3.8. Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Шарагольское».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует Глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;
- 4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;
- 5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль со стороны Администрации МО СП «Шарагольское» над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию МО СП «Шарагольское» жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, решения принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба **адресуется** Главе сельского поселения;

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию или МФЦ жалобы лично от заявителя (представителя заявителя), в виде почтового отправления или по электронной почте. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав в ходе принятия решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение: об удовлетворении требований заявителя, об отказе в их удовлетворении, об оставлении без рассмотрения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые

доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже рассматривались. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый или **электронный** адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае 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.

5.9. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

	Есть основания для
	отказа
	Оформление и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Нет оснований для отказа

Образец заявления
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
Председателю комиссии по перепланировке и (или)
переустройству
жилых помещений
Ф.И.О.

От

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
помещения, 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:

Ф.И.О. ,реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

Для представителя физического лица указываются:

Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются:

Наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект РФ, МО, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж).

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(свидетельство права собственности, договора найма, договора аренды, ордер - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____ 200_г. по «_____» _____ 200_г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____ 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 « ____ » _____ года № ____ :

п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
	2	3	4	5

ПРИМЕЧАНИЕ: 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 (свидетельство права собственности, договора найма, договора аренды, ордер) на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия).

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

5)иные _____ документы:

др.) (доверенности, выписки из уставов и

Подписи лиц, подавших заявление:

« ____ » _____ 200__ г	_____	_____
_____	подпись заявителя	расшифровка
подписи		заявителя
« ____ » _____ 200__ г	_____	_____
_____	подпись	
заявителя	расшифровка подписи	заявителя
« ____ » _____ 200__ г	_____	_____
_____	подпись заявителя	расшифровка
подписи		заявителя
« ____ » _____ 200__ г	_____	_____
_____	подпись заявителя	расшифровка
подписи		заявителя

ПРИМЕЧАНИЕ: при пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).