|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКАМОРКО РАЙОН**«Шенше ял кундем»****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** | C:\Documents and Settings\Мои документы\Герб_Морки.jpg | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛМОРКИНСКИЙ РАЙОН**АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«Шиньшинское сельское****поселение»** |
| 425 154,Шенше села.Петров урем, 1вТел.: (83635) 9-61-97, факс: 9-61-97 |  | 425 154, с.Шиньша,ул. Петрова, 1вТел.: (83635) 9-61-97, факс: 9-61-97 |

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 76 от 08.11.16 г.

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Шиньшинского сельского поселения от .2012 г. № «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

 Администрация Шиньшинского сельского поселения **п о с т а н о в и л а:**

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

 2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке на информационных стендах сельского поселения и разместить в информационно-телекомуникационной сети Интернет на официальном Интернет- портале Республики Марий Эл, страница Администрация муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» по адресу: http://mari-el.gov.ru/morki/shinsha/ .

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации

Шиньшинского сельского поселения П.С.Иванова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением АдминистрацииШиньшинского сельского поселения№76 от 08.11.16 г. |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования "Шиньшинское сельское поселение".

Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений, для которых требуется проведение переустройства и (или) перепланировки.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

– Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

– Постановлениями Правительства РФ: от 21.01.2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»; от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

– Конституцией Республики Марий Эл от 24 июня 1995 года;

– Уставом муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение»;

– Положением об администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение», утвержденное решением Собрания депутатов муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» от 09 ноября 2009 года № 6 ;

- настоящим Регламентом.

**Термины и определения, используемые в целях настоящего административного регламента:**

**Переустройство жилого помещения** – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

**Перепланировка жилого помещения** – изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенных на территории муниципального образования – «Октябрьское сельское поселение», осуществляется администрацией муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача собственнику или нанимателю соответствующего жилого помещения, или уполномоченному ими лицу (далее – Заявителю) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями соответствующего жилого помещения, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.6. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ Заявитель представляет в Администрацию лично или по почте следующие документы:

1.6.1. Перечень документов:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

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

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.

Не допускается требовать иные документы, кроме указанных в подпункте 1.6.1. настоящего Регламента.

1.6.2. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

– наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

– для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенной форме (приложение № 1 настоящего Регламента). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения подается заявителем в одном экземпляре.

1.6.3. Требование к документам.

Тексты документов, указанные в подпункте 1.6.1. настоящего Регламента представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, фамилии, имена и отчества физических лиц – полностью.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

 Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

Документы, указанные в подпункте 1.6.1. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

– документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в подпункте 1.6.1. настоящего Регламента, представляются в 1 экземпляре.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

– достоверность и полнота информирования;

– четкость в изложении информации;

– удобство и доступность получения информации;

2.1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение»: Республика Марий Эл, Моркинский район, с.Шиньша, ул.Петрова, д.1 в.

Телефон (факс) Администрации 8(83635) 9-61-97.

Электронный адрес администрации для направления обращений:

 shinshaadm@ mail.ru

Часы работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин.;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения можно получить в администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» в приемные дни согласно графику работы при личном обращении физического или юридического лица, телефон (факс) 8(83635) 9- 61-97.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистами администрации лично или по телефону. При информировании по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен назвать полное наименование администрации, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

2.1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и официальный портале Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: [http://](http://sovetskiy12.ru/) mari-el.gov.ru/morki/shinsha / ) (далее – официальный сайт).

На информационном стенде размещается следующая информация:

– текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

-перечни документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановление Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должен превышать сорок пять календарных дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления и документов, указанных в подпункте 1.6.1. Регламента.

2.2.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановление Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

– непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ документов;

– представления документов в ненадлежащий орган;

– несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым "оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными
и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.4.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

 При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для получателей муниципальных услуг - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

 возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также при обращении за муниципальной услугой;

 возможность для самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

 дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении для предоставления муниципальной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика , допуск собак-проводников;

 дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставлении муниципальной услуги с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика.

 оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими данной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

 В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест
(но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

 2.4.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

 2.4.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.»;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Исполнение муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов;

– рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов;

– подготовка и выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

- последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения**,** в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов:

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина, поданное им в Комиссию, либо через многофункциональный центр с документами, указанными в настоящем Административном регламенте. Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, указанных в пункте 1.6.1. Регламента осуществляется в день поступления в администрацию МО «Шиньшинское сельское поселение».

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, передает принятое заявление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.2.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги является получение специалистом администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Регламента, удостоверяясь что:

– документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 1.6.1. настоящего Регламента;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия – 30 календарных дней.

3.3. Подготовка и выдача документов.

3.3.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письмо об отказе в согласовании с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ;

3.3.2. В случае принятия решения о согласовании – проект распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, поступает для подписания главе администрации не позднее, чем за два календарных дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в согласовании специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в согласовании с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ, и представляет его главе администрации для подписания.

3.3.4. После подписания главой администрации постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует распоряжение, скрепляет печатью подпись главы администрации либо регистрирует письмо об отказе и передает документы специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

3.3.5. При получении зарегистрированного постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письма об отказе в согласовании специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.3.6. При получении документов заявителем лично специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

Персональная ответственность специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

 Контроль за 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, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

5.1. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Республики Марий Эл Моркинский район Шиньшинское сельское поселение (адрес доступа: [http://](http://sovetskiy12.ru/) mari-el.gov.ru/morki/ shinsha/ /), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

Приложение №1

к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Правительства

 Российской Федерации от 28.04.2005 № 266

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

**Заявление**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

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: 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( права собственности, договор найма, договор

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

аренды, – нужное указать)

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

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 9-00 по 18-00 часов (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)

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. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* 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 жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная

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

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: (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ 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 жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г .№ \_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)