**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31.12.2013 № 809

р.п. Большеречье

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений на территории Большереченского муниципального района Омской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Большереченского муниципального района № 75 от 27.02.2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений на территории Большереченского муниципального района Омской области» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и строительства администрации Большереченского муниципального района Омской области Кочкина В.В.
3. Признать утратившим силу постановление Главы Большереченского муниципального района Омской области № 263 от 16.05.2012 года ««Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений на территории Большереченского муниципального района Омской области».
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района».

Глава муниципального района В.И. Майстепанов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений на территории Большереченского муниципального района Омской области»

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Большереченского муниципального района № 75 от 27.02.2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области**»** разработан административный регламент отдела архитектуры и строительства администрации Большереченского муниципального района «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее - Регламент).

 В процессе разработки Регламента изучены нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга), сложившаяся практика работы в данном направлении.

 В целях проведения независимой экспертизы проект регламента и пояснительная записка к нему были размещены на официальном сайте Большереченского муниципального района ([www.bolr.omskportal.ru](http://www.bolr.omskportal.ru)) в период с 20.11.2012 по 15.03.2013 года (не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта регламента). После истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, замечаний по проекту регламента не поступало.

 При разработке проекта регламента предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. При подготовке проекта регламента допускается установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги, а также сокращенных сроков выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

5) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Начальник отдела архитектуры

И строительства Администрации

Большереченского муниципального района

Омской области В.В.Кочкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений на территории Большереченского муниципального района Омской области"

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Большереченского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений на территории Большереченского муниципального района Омской области" (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Большереченского муниципального района, порядок взаимодействия между специалистами администрации, а также взаимодействия администрации с физическими и юридическими лицами при оказании муниципальной услуги "Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений на территории Большереченского муниципального района Омской области" (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Большереченского муниципального района Омской области. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Большереченского муниципального района Омской области. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождения отдела архитектуры и строительства Администрации Большереченского муниципального района: 646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, д. 1.

Контактные телефоны/факс: 8 -(38169)-2-19-37.

Адрес электронной почты: strotdel@rambler.ru.

График приема:

понедельник – среда: 8.30 – 18.00;

четверг: неприемный день;

пятница: 8.30 – 16.45;

обед: 12.45 - 14.00.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области": в сети Интернет официальный сайт Администрации Большереченского муниципального района Омской области [www.bolr.omskportal.ru](http://www.bolr.omskportal.ru/), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области http://pgu.omskportal.ru.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении отдела архитектуры и строительства, а также с использованием средств телефонной связи.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела архитектуры и строительства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела архитектуры и строительства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты отдела архитектуры и строительства информируют заявителя по следующим вопросам:

 - перечня необходимых документов для переустройства, перепланировки жилых помещений;

 - источников получения документов, необходимых для переустройства, перепланировки жилых помещений;

 - мест и  графиков приема граждан специалистами администрации;

 - порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

 - порядка обжалования    действий    (бездействия)    и    решений, осуществляемых   и   принимаемых  в  ходе  предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела архитектуры и строительства в обязательном порядке информируют заявителя:

* + об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;

 - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений на территории Большереченского муниципального района Омской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большереченского муниципального района в лице отдела архитектуры и строительства.

Участвующие организации в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Министерство культуры Омской области;

- нотариус Большереченского нотариального округа Омской области (р.п. Большеречье, ул. Рабочая, д.36, кв. 11);

- проектная организация.

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Решение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 По результатам рассмотрения заявления Администрация Большереченского муниципального района в течение 45 дней со дня его поступления предоставляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированный отказ.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года
№ 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять оригиналы (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 1;

 2) копии учредительных документов юридического лица;

 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) переводимого помещения;

 4) технический паспорт на помещение;

 5) согласия 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) документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 7) документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах заявителя в силу закона (доверенность).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из ЕГРП;

- сведения из ЕГРЮЛ;

- сведения из ЕГРИП;

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из кадастрового паспорта объекта недвижимости;

- 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.

Данные документы заявитель вправе предоставить. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Вышеперечисленные документы запрашиваются специалистом отдела архитектуры и строительства с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**-** заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

- документы оформлены карандашом;

- документы имеют значительные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

 - при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

 - на основании определения или решения суда.

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

- выдача доверенности;

- выдача технического паспорта на помещение;

- подготовка проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- технический паспорт объекта недвижимости – Приказ РЭК № 43/24 от 26.05.2009 «Об утверждении ставок для проведения технической инвентаризации жилищного фонда Омской области»;

- доверенность – ст. 333.24 налогового кодекса РФ «Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий»;

- проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди должен составлять не более 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут.

2.16. Требования к размещению и оформлению помещения отдела архитектуры и строительства:

для работы специалиста отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Требования к оформлению входа в здание:

вход в здание, отдел должен быть оборудован вывеской с полным наименованием отдела.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- чёткость в изложении информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

В результате использования межведомственного взаимодействия сократится количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/, портале государственных и муниципальных услуг Омской области http://pgu.omskportal.ru.

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

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

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

- приём и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления Главой Большереченского муниципального района;

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

- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

- подготовка проекта Распоряжения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- подписание Распоряжения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- регистрация Распоряжение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача Распоряжение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию заявление с документами, предусмотренными подпунктом 2.6 настоящего регламента.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции
фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих записей в базу данных системы автоматизации делопроизводства, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство».

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе Большереченского муниципального района (далее – Глава) зарегистрированного заявления.

 Глава в заявлении ставит отметку «Согласовано» и отправляет документ на рассмотрение начальнику Отдела.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать трёх рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного и согласованного заявления с документами должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги, который формирует и направляет межведомственные запросы по документам, находящимся в распоряжении органов исполнительной власти и органов местного самоуправления. К таким документам относятся:

- выписка из ЕГРП;

- сведения из ЕГРЮЛ;

- сведения из ЕГРИП;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из кадастрового паспорта объекта недвижимости;

- 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 направления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента получения должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги, согласованных документов.

Предельный срок получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

3.5. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, изучает заявление и прилагаемые к нему документы и материалы.

Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, после согласования в установленном Административным регламентом порядке, готовит постановление о разрешении на переустройство, перепланировку жилых помещений и направляет его на подпись Главе Большереченского муниципального района.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, а также технологическая карта межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях к административному регламенту (Приложение № 2, № 3).

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 **-** акт приемки в эксплуатацию жилого помещения (после проведения перепланировки и (или) переустройства);

- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/, портале государственных и муниципальных услуг Омской области http://pgu.omskportal.ru.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой Большереченского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администраций, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги (предоставления государственной услуги) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Главы администрации Большереченского муниципального района.

 4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации Главе Большереченского муниципального района, начальнику Отдела, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

Глава проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится в понедельник с 1400 по 1700. Заявители принимаются без предварительной записи в порядке живой очереди.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

(указывается собственник жилого помещения, либо уполномоченное собственником лицо

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (права собственности, договора найма, договора 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 \_\_\_\_\_ 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, кеми когда выдан)  | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

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

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

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

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

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

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

 <\*> При пользовании 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).

Приложение № 2

