



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАДАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Амурского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.04.2014

№ 29

пос. Известковый

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Падалинского сельского поселения, постановления администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края от 04.04.2013 № 18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», администрация Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно приложения.

2. Специалисту, владеющему вопросами ЖКХ администрации Падалинского сельского поселения (Маркова А.В.) обеспечить соблюдение Административного регламента.

3. Опубликовать постановление в сборнике нормативно-правовых актов Падалинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Падалинского  
сельского поселения

В.Г. Тишкин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Падалинского сельского поселения  
от 25.04.2014 № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче  
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация).

Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляет специалист, владеющий вопросами ЖКХ администрации (далее- Специалист).

При исполнении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие.

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

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.06.2005г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006г. №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. №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»;

- Уставом муниципального образования Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденным решением совета депутатов от 08.06.2005 № 15(с изменениями);

4. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- Адрес: 682652, Хабаровский край, Амурский район, п. Известковый, ул.Центральная, д. 10а

- Контактный телефон: 8(42142) 48-5-95

- Муниципальная услуга оказывается в приемные дни – понедельник, среда, пятница с 09-00 до 13-00 часов, вторник, четверг с 14час.00мин. до 17час.00мин. (обед с 13-00 до 14-00 часов), выходные дни – суббота и воскресенье.

**5. Официальный сайт в сети Интернет:** <http://.Padalisp.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: E-mail: [psp\\_izv@bk.ru](mailto:psp_izv@bk.ru)

#### **6. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги**

Информация по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации (на информационных стендах);

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

**7. Порядок, форма и места размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном Интернет-сайте муниципального образования Падалинского сельское поселение.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, 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.

На информационных стендах в помещении Администрации, а также официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:

- адрес предоставления муниципальной услуги;
- Ф.И.О. специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- контактные телефоны (телефон для справок);
- график работы специалиста;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- формы и требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **8. Описание заявителей**

- физические или юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями соответствующего жилого помещения, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

### **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **1. Наименование муниципальной услуги:**

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

#### **2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу:**

- специалист, владеющий вопросами ЖКХ администрации Администрации сельского поселения.

#### **3. Результат предоставления услуги:**

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.

**4. Срок предоставления услуги:**

- 45 дней со дня регистрации заявления.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- в соответствии с перечнем нормативных правовых актов.

**6. 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.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Для предоставления муниципальной услуги по согласованию 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) 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 (2 экземпляра);

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.

Документы представляются в 1 экземпляре, за исключением проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, который представляется в 2-х экземплярах, один из которых после согласования возвращается заявителю.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- непредставление определенных п.7 раздела II регламента документов;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства РФ;
- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

## **9. 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.

## **10. Требование к документам:**

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, фамилии, имени 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 п.7 раздела II 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, имени, 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.

**11. Стоимость предоставления муниципальной услуги:**

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- 10 минут.

**13. Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги:**

-20 минут.

**14. Режим работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:**

Понедельник - среда –пятница с 9-00 до 13-00 часов

Вторник-четверг – с 14-00 час. до 17-00 час.

(обед с 13-00 до 14-00 часов)

Суббота, воскресенье – выходной

Прием осуществляется по документу, удостоверяющему личность

**15. Информационное обеспечение заявителей о предоставлении муниципальной услуги:**

Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- на электронную почту администрации: [psp\\_izv@bk.ru](mailto:psp_izv@bk.ru).

Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме».

- справочные телефоны, факсы: (8 42142) 48-5-92; (8 42142) 42-5-95.

**14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах:**

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – МФЦ, при условии

заключения соответствующего соглашения между администрацией Падалинского сельского поселения и МФЦ.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- подготовка проекта решения о согласовании либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

#### **Консультация заявителя муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя муниципальной услуги к уполномоченному специалисту, который:

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

#### **Прием и регистрация заявления с документами**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к Специалисту с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего регламента.

Специалист:

- принимает заявление, проверяет правильность его составления (заполнения);
- проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению;
- в случае соответствия представленного комплекта документов вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе);
- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения;
- в случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.



Максимальный срок выполнения действий - 30 минут на одного заявителя.

Специалист ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства передает принятое заявление специалисту, ответственному за регистрацию документов для регистрации и визирования у главы администрации.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

### **Проведение экспертизы заявления с документами**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного заявления и документов, принятых у заявителя.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом п.8 раздела II настоящего регламента, удостоверившись что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и п.7 раздела II настоящего регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени 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.

### **Подготовка проекта решения о согласовании либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

По результатам проверки документов специалист, по заявлению, в соответствии с рекомендациями комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений Падалинского сельского поселения, готовит проект постановления администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в согласовании с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.8 раздела II. настоящего регламента.

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

В случае принятия решения об отказе в согласовании специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе согласовании с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.8 раздела II регламента, и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для подписания главой администрации.

Максимальный срок выполнения действия – 40 дней.

После подписания и скрепления печатью главой администрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение, либо регистрирует уведомление об отказе и передает документы специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня.

**Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного главой администрации решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании от специалиста, ответственного за регистрацию документов.

При получении зарегистрированного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

При получении документов заявителем лично специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях 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.

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

### **Глава V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

Действие (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме (приложение № 3) или в электронном виде через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на электронную почту администрации: [psp\\_izv@bk.ru](mailto:psp_izv@bk.ru).

- на страницу на официальном сайте Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района в сети Интернет: <http://.Padalisp.ucoz.ru>

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

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 (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты администрации: [psp\\_izv@bk.ru](mailto:psp_izv@bk.ru).

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

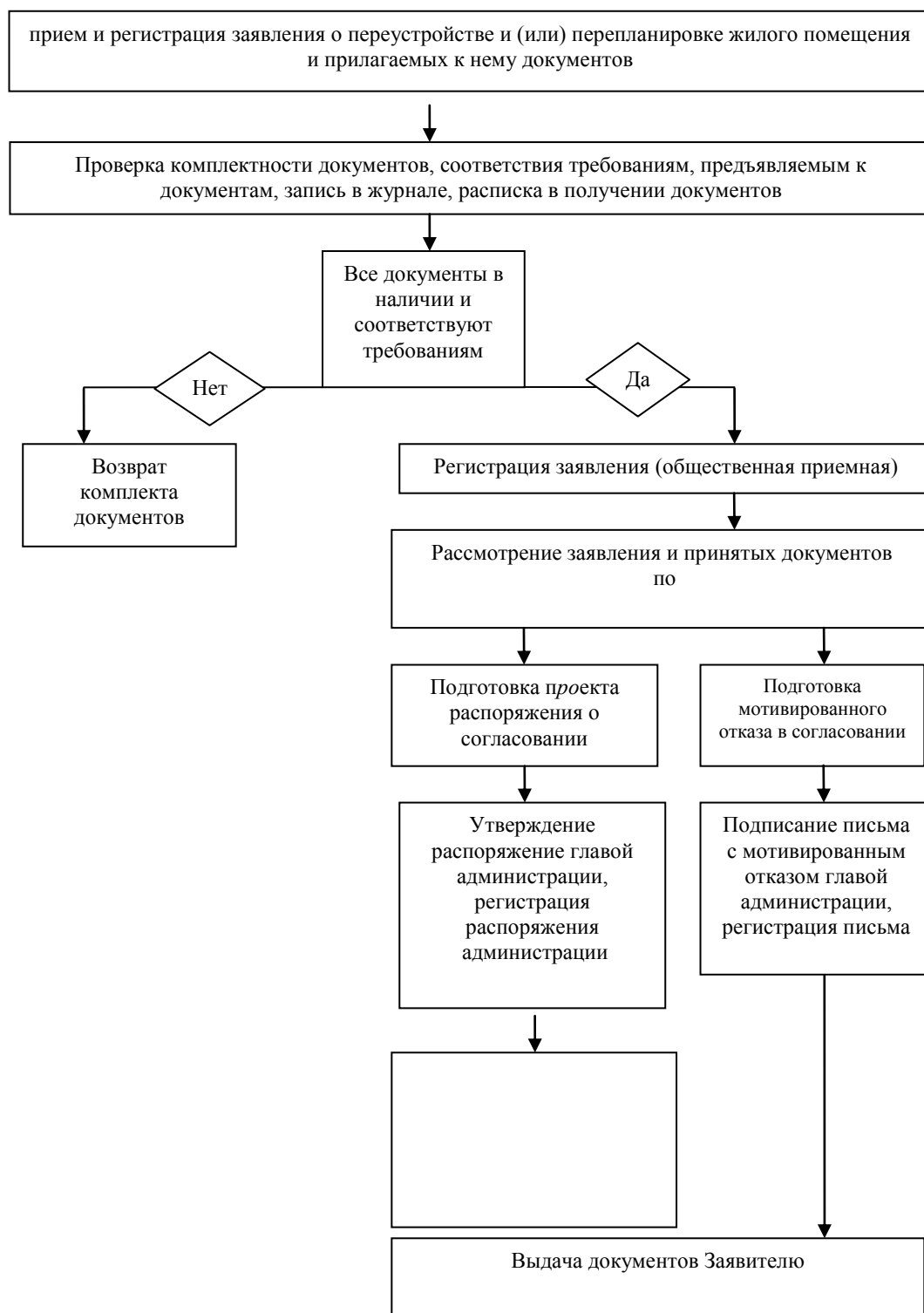
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Блок-схема последовательности административных процедур по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



Главе Администрации Падалинского  
сельского поселения

**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.

1. 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.  
2. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

(полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципального

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 сем 2 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
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах
- 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)
“ _____ ” _____ 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).

.....  
(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 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2000 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главе администрации Падалинского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина в родительном падеже/  
полное наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

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

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с  
действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного  
регламента)

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

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)  
телефон для связи

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)