**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 августа 2012 г. с. Екатериновка № 90

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24C210BBAEA002D76677E06DBDBL46BC) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DDD26826BE0A24C210BBAEA002D76677E06DBDBL46BC) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEE0027273D215D868C4216290FBB29B367132A9B7B6328L467C) администрации Муниципального образования от 08.06.2010 N 50 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", [Уставом](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEE01232339215D868C421629L06FC) Екатериновского сельского поселения , в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги, администрация Екатериновского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

# Глава Екатериновского

# сельского поселения Л.В. Хамхоев

Приложение

к постановлению администрации

Екатериновского сельского поселения

От 01 августа 2012 № 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА

ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" на территории Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять его перепланировку и (или) переустройство, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Муниципального образования, предоставляющего услугу - Администрация Екатериновского сельского поселения

2.2.1. Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистами администрации Екатериновского сельского поселения

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

2.4. Порядок и сроки предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в администрацию Екатериновского сельского поселения полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, представленных в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71D880CD8CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE742O9X) настоящего регламента, в сроки, установленные действующим законодательством, - 45 суток.

Специалист администрации Екатериновского сельского поселения, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные [частью 1 статьи 27](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE13C1CFA113835B8195D05670B9EC3C556A43640C54223944OFX) Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

-[Конституци](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFD1ACEC3A84DD459D0C0DE45O3X)я Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE10CBCFA618835B8195D056704BO9X) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE13C1CFA113835B8195D056704BO9X) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE10CBC0A11A835B8195D056704BO9X) Российской Федерации;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE10CBCEA21A835B8195D056704BO9X) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-[Постановление](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFA17CEC1A410DE5189CCDC5447O7X) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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";

-[Постановление](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFA15C0C3A510DE5189CCDC5447O7X) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

-Решение муниципального комитета Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района от 17.11.2005г № 8 «Об утверждении Положения «О порядке владения, пользования, и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения в жилом доме.

Для предоставления услуги по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения в жилом доме к заявлению необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма;

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

7) при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме согласие всех собственников этого имущества.

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктах1, 3, 4, 5, 7 пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в администрацию Екатериновского сельского поселения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2,6 пункта 2.6., запрашиваются администрацией Екатериновского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, враспоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3 Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4 Документы, предусмотренные пунктом 2.6 могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных подпунктами 1, 3, 4, 5, 7[пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71D880CD8CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE742O9X) регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 40 минут.

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

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

2.12.1. Для работы специалистов администрации Екатериновского сельского поселения помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.4. Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.5. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется специалистами администрации Екатериновского сельского поселеня ежедневно по адресу: с.Екатериновка, ул. Советская, 6 «а», в рабочие дни - с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 17.00. Обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00.

2.12.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также образец заявления размещаются на информационных стендах по адресу:).

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Екатериновского сельского поселения по адресу: с.Екатериновка, ул. Советская 6 «а» ;

в) проведения консультаций специалистами администрации Екатериновского сельского поселения.

2.13.2. Место нахождения администрации Екатериновского сельского поселения : 692974 Приморский край, Партизанский район, с.Екатериновка, ул. Советская 6 «а»

График работы администрации Екатериновского сельского поселения: понедельник - четверг: с 9.00 до 17-15.00, пятница: с 9.00 до 16.45, суббота, воскресенье - выходные дни, обед с 13.00 до 14-00.

Справочные номера телефонов: 8 (42365) 29-1-48, 29-3-68.

[2.13.3](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71F8008D4CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE642OEX). На официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения, на информационном стенде в помещении Управления размещаются:

а) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения, выписка из регламента на информационном стенде в помещении Управления);

б) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

[2.13.4](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71F8008D4CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE642OEX). Лица, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (сведения об органах администрации Екатериновского сельского поселения, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

[2.13.5](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71F8008D4CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE642OEX). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Администрации Екатериновского сельского поселения осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист Управления дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов Управления, должностных лиц органов администрации Екатериновского сельского поселения для предоставления полного ответа специалист Управления может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

[2.14](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71F8008D4CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE642OEX). Возможно предоставление услуги в электронной форме и многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения с документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71D880CD8CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE742O9X) настоящего регламента.

3.1.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом администрации Екатериновского сельского поселения в журнал в день поступления.

3.1.3. Глава администрации Екатериновского сельского поселения рассматривает поступающие документы с оформлением поручений в день их поступления.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства.

3.2.1. Глава администрации Екатериновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает исполнителя для подготовки проекта Решения.

3.2.2. Исполнитель проверяет пакет документов, представленных заявителем. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2,3,6 подпункта 2.6.1 в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в администрации Екатериновского сельского поселения данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельнои готовит проект Решения.

3.2.3. Проект Решения представляется Управлением главе администрации Екатериновского сельского поселения или уполномоченному им должностному лицу на подписание.

3.2.4. После подписания главой администрации Екатериновского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом , передается специалисту, ответственному за предоставление данной услуги для регистрации в Журнале принятых решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений или в Журнале принятых решений об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений.

3.2.6. Уполномоченный специалист администрации Екатериновского сельского поселения направляет заявителю Решение заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого Решения.

3.3. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилом доме.

3.3.1. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в жилом доме подтверждается актом приемочной комиссии (далее - Акт).

3.3.2. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан обратиться в администрацию Екатериновского сельского поселения с заявлением о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в постановлении администрации города срока.

3.3.2. К заявлению прилагается акт на скрытые работы по гидроизоляции пола в случае ее нарушения при перепланировке и (или) переустройству в кухне, санузлах, а также при вновь устраиваемых санузлах. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

3.3.4. К заявлению прилагается акт на скрытые работы по монтажу или демонтажу электропроводки, если эти работы предусматривались проектом. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

3.3.5. После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссии специалист Отдела выдает заявителю Акт в трех экземплярах в течение пяти рабочих дней для подписания:

- собственниками или нанимателями помещения;

- специалистом администрации Екатериновского сельского поселения , принимавшим участие в приемке завершенных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения;

- проектной организацией, разработавшей рабочий проект и ведущей авторский надзор за проведенными работами по перепланировке и (или) переустройству помещения;

- подрядно-строительной организацией, проводившей работы по перепланировке и (или) переустройству помещения.

3.3.6. После подписания в организациях, указанных в [пункте 3.3.5](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71D880CD8CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5CE442OAX) регламента, заявитель возвращает Акт в администрацию Екатериновского сельского поселения для утверждения главой администрации Екатериновского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

3.3.7. После утверждения главой администрации Екатериновского сельского поселения или уполномоченным им лицом Акт передается специалисту администрации Екатериновского сельского поселения для регистрирации Акта в Журнале регистрации актов по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.3.9. Уполномоченный специалист администрации Екатериновского сельского поселения выдает заявителю Акт в двух экземплярах при предоставлении удостоверяющего личность документа.

3.3.10. В случае если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в Решении срок, то он вправе продлить действие Решения, подав соответствующее заявление в администрацию Екатериновского сельского поселения

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления по исполнению настоящего регламента осуществляется начальником Управления либо по его поручению иными сотрудниками Управления.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации Екатериновского сельского поселения , заместителей главы администрации Екатериновского сельского поселения , на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается начальником Управления в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Управления.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Управления проверяется:

- знание ответственными лицами администрации Екатериновского сельского поселения требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющегомуниципальную услугу, а также должностных лиц

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации Екатериновского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте \_\_\_ настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Екатериновского сельского поселения или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно в администрацию Екатериновского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692974,Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская 6 «а», либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится /начальником по адресу:с.Екатериновка, ул. Советская 6а\_; часы приема: еженедельно по пятницам с 9-00 до 13-00

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Екатериновского сельского поселения , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адреса электронной почты, Интернет-сайта и т.д.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Екатериновского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, 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 либо должностного лица;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Екатериновского сельского поселения .

Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации Екатериновского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, 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 начальник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое начальником по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган исполнительной власти - Администрацию Партизанского муниципального района Приморского края , по адресу: с. Вл. Александровское, ул. Комсомольская , а также на интернет-сайт, либо по электронной почте (E-mail:) Администрации Муниципального образования, в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного

самоуправления

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

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

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

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

(указывается 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подпись лица, подавшего заявление : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись (расшифровка подписи

(дата) заявителя) заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

документов N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Приложение N

к регламенту предоставления

администрацией Екатериновского

сельского поселения услуги "Прием

заявлений и выдача документов о

согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

ЕДИНЫЙ

РЕЕСТР ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О

СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ПЕРЕПЛАНИРОВКИ)

ПОМЕЩЕНИЙ, ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ИЛИ

НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ И ВЫДАННЫХ РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ

ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ, О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ

В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ,

НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  приема | Ф.И.О.  заявителя | Адрес объекта | Содержание | Решение | Дата решения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |