**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **от 30 апреля 2019** | **№ 66** |

**Об утверждении Административного регламента Администрации** **Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района РМ по предоставлению муниципальной услуги по выдачи разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений без изменения и с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения)"**

В целях совершенствования порядка работы с документами на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения, в соответствии со ст.ст. 25 - 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с реорганизацией Троицкого сельского поселения в форме слияния с Покровским сельским поселением, Администрация Троицкого сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района РМ по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений
2. Признать утратившим силу Постановления Администрации Троицкого сельского поселения от 24.05.2016 №114/1 «Об утверждении Административного регламента Администрации Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района РМ по предоставлению муниципальной услуги по выдачи разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений без изменения и с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения)»
3. Признать утратившим силу Постановления Администрации Покровского сельского поселения от 18.03.2016 №19 «Об утверждении Административного регламента Администрации Покровского сельского поселения Ковылкинского муниципального района РМ по предоставлению муниципальной услуги по выдачи разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений без изменения и с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения)»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене Троицкого сельского поселения.

**Глава Троицкого сельского поселения**

**Ковылкинского муниципального района В.И. Мельников**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Троицкого сельского поселения

Ковылкинского МР

от 30.06.2019 № 66

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений без изменения и с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения)"**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений без изменения и с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений без изменения и с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения)".
2. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений без изменения и с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения)" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:
   * Конституцией Российской Федерации;
   * Гражданским кодексом Российской Федерации;
   * Земельным кодексом Российской Федерации;
   * Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
   * Жилищным кодексом Российской Федерации;
   * Градостроительным кодексом Российской Федерации;
   * Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
   * Уставом Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района
   * иными нормативными правовыми актами.
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Ковылкино, информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Филиалом БТИ

* + 1.5. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или иного оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения - изменение его конфигурации, требующее внесения в технический паспорт жилого дома.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
   * непосредственно в Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района;
   * с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
   * посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.
3. Местонахождение администрации Троицкого сельского поселения

Адрес места нахождения Администрации:

431320, РМ, Ковылкинский р-н, с.Троицк, ул. Советская, д.1

Тел. (883453) 2-73-70

Адрес электронной почты: troitsk\_adm@mail.ru

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
* блок-схема (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1. При ответе на телефонные звонки специалист Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

* Наименование администрации;
* должность;
* фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1. При устном обращении граждан специалист по земельным и строительным вопросам, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист по земельным и строительным вопросам отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ (далее – Отдел), не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
* дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1. Специалист по земельным и строительным вопросам Отдела, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
2. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.
3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги
4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом по земельным и строительным вопросам Отдела.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию городского поселения Ковылкино.

1. Основными требованиями при консультировании являются:

* актуальность;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* времени приема и выдачи документов
* сроков исполнения муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.
2. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приемные часы.
3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем проекта постановления Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района, а также одного из указанных ниже документов:

* решение о перепланировке и (или) переустройстве жилых помещений без изменения и с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения);
* отказа заявителю в перепланировке и (или) переустройстве жилых помещений без изменения и с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения).

1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги
2. Получателями муниципальной услуги являются:

* Российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
* Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

1. Заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.
2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию городского поселения Ковылкино.
3. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1. Требования к документам
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
3. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся

* паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
* справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
* справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
* копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
* иные выдаваемые в установленном порядке документы.

1. Перечень документов
2. Для принятия решения о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений без изменения его назначения получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

* заявление по установленной форме (Приложение N 3, к настоящему административному регламенту);
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю);
* технический паспорт перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
* подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки и (или) перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
* 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
* заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки, если такое жилое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры.

1. Для принятия решения о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений с изменением назначения (переводом в нежилое помещение):

* заявление по установленной форме (Приложение N 4, к настоящему административному регламенту);
* заявление по форме установленного образца;
* правоустанавливающие документы на переводимое помещение (все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю);
* 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
* технический паспорт переводимого жилого помещения или план переводимого помещения с его техническим описанием;
* поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
* подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки и (или) перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения с его переводом в нежилое помещение (назначение переводимого помещения указывается в проекте);
* заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с его переводом, если такое жилое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры.

1. Обязательства в отношении графика (режима) работы
2. Прием заявителей для проведения консультаций и приема документов осуществляется с понедельника по пятницу с 8:00 по 17:00 часов, перерыв на обед 13:00 – 14:00 часов.
3. Общий срок предоставления муниципальной услуги
4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
6. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.
7. Основанием для отказа являются:

* непредоставление документов, определенных пунктом настоящим Административным регламентом;
* несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
* несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации (при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения).

1. Принятое органом предоставления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом органа местного самоуправления.
2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).
3. Отказ в приеме документов не допускается.
4. Требования к местам исполнения муниципальной услуг

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами(при необходимости), санитарно-техническими(доступными для инвалидов), расширенными проходами , позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле - коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками администрации».

1. Требования к местам ожидания
2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
3. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
5. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.
6. Требования к местам приема заявителей
7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера и названия кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
* режима работы.

1. Специалист по земельным и строительным вопросам Отдела осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.
4. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**3. Административные процедуры**

1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием документов от Заявителя;
* рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений без изменения или с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения)

1. Прием документов от Заявителя
2. Административная процедура при принятии решения о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений без изменения или с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения) осуществляется на основании поступившего от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.
3. При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени.
4. Специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.
5. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.
6. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.
7. В порядке делопроизводства документы регистрируются и направляются главе Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района.
8. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 30 минут на одного заявителя.
9. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений без изменения или с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения)
10. Глава Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о возможности решения о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений без изменения или с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения).
11. Ответственный исполнитель проверяет наличие полного пакета документов, дает предложения главе Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района в течение 1 дня.
12. Глава Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района рассматривает проект и согласовывает его или делает письменные замечания по проекту и возвращает пакет документов ответственному исполнителю в течение 3 дней.
13. Ответственный исполнитель при согласовании проекта главой Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района готовит проект постановления главы Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений без изменения или с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения). При наличии замечаний по проекту доводит их до сведения заявителя.

Срок исполнения 5 дней.

1. Проект постановления визируется специалистом Отдела городского поселения Ковылкино по правовым вопросам в течение 3 дней.
2. После принятия главой Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района Постановления о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений без изменения или с изменением их назначения передается в порядке делопроизводства специалисту, осуществляющему прием заявителей.
3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист выдает заявителю итоговый документ.

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Отдела осуществляется главой Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района.
2. Специалист Отдела Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.
3. Специалист Отдела Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.
4. Специалист Отдела Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.
5. Специалист Отдела Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.
6. Персональная ответственность специалиста Отдела Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.
7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.
8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.
9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных Главой Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района распоряжений.
12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

* в несудебном порядке путем обращения к главе Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района.
* в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
* наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

1. Дополнительно могут быть указаны:

* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
* обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
* иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
* копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

1. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

1. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
2. Поступившая к главе Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района жалоба регистрируется в установленном порядке.
3. Глава Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
* вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района правилами документооборота.
2. Письменная жалоба, поступившая к главе Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.
5. Ответ на жалобу подписывается главой Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района.
6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации специалиста ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.
7. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перепланировку и (или)

переустройство жилых помещений без изменения

и с изменением их назначения

(переводом в нежилые помещения)»

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа  местного самоуправления | Почтовый  адрес | Контактный телефон | e-mail | Часы работы |
| Администрация Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия | 431320 Республика Мордовия, Ковылкинский район, с.Троицк, ул.Советская, д.1 | 2-73-70 | troitsk\_adm@mail.ru | Понедельник - пятница 8:00 – 17:00  Обеденный перерыв 13:00 – 14:00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перепланировку и (или)

переустройство жилых помещений без изменения

и с изменением их назначения

(переводом в нежилые помещения)»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Куда

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

без изменения его назначения

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

(указывается наниматель либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

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

Примечание.

*Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.*

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

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

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

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

(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 - 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, 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) перепланируемое жилое помещение (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. 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)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 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).

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

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

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

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перепланировку и (или)

переустройство жилых помещений без изменения

и с изменением их назначения

(переводом в нежилые помещения)»

**Блок-схема предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений без изменения и с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения)»**

1. ***Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги***



1. ***Прием и регистрация заявления и документов***



1. ***Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги***



1. ***Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю***



Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перепланировку и (или)

переустройство жилых помещений без изменения

и с изменением их назначения

(переводом в нежилые помещения)»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные

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

физического лица)

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

(почтовый индекс и адрес

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

проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений с изменением их назначения (переводом в нежилые помещения)

Прошу выдать разрешение на перепланировку и (или) переустройствожилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес земельного участка)

с его переводом в нежилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение нежилого помещения)

Дата Подпись заявител

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на перепланировку и (или)

переустройство жилых помещений без изменения

и с изменением их назначения

(переводом в нежилые помещения)»

**РАСПИСКА**

**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРЕПЛАНИРОВКУ И (ИЛИ)**

**ПЕРЕУСТРОЙСТВО ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ С ИЗМЕНЕНИЕМ ИХ НАЗНАЧЕНИЯ (ПЕРЕВОДОМ В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ)**

Приняты в работу следующие документы:

1. Правоустанавливающий документ на помещение.

2. Согласие собственника жилого дома на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений с изменением назначения.

3. Технический паспорт переводимого жилого помещения.

4. Поэтажный план дома.

5. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

6. Копия технического заключения.

7. Экспертное заключение по проекту ФГУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии по Ковылкинскому району".

8. Копия технических условий на подключение объекта к инженерным сетям.

9. Согласие сособственников.

10. Выписка из домовой книги или копия лицевого счета.

11. Иные документы:

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)