

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений,
расположенных на территории городского поселения Долгое Орловской области»

I. Общие положения.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, расположенных на территории городского поселения Долгое Орловской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при переоформлении прав на нежилые помещения.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются собственники нежилых помещений, планирующие проведение работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения, а также их представители, действующие на основании доверенности.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в администрации Должанского района Орловской области - отделе городского поселения (далее – Отдел)

1.2.2. Местонахождение отдела городского поселения администрации Должанского района : 303760 Орловская область п.г.т. Долгое ул. Октябрьская д.6

1.2.3. График работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница- с 9.00 до 16.45;

прием посетителей: понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00; пятница: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 16.45; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 2-18-98,

Кроме того, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде отдела городского поселения администрации района, на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2.4. Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: dolzhr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефону (48672) 2-18-98. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Должанского района в сети Интернет:

www.admindolgan.ru, а также на информационных стендах отдела городского поселения администрации Должанского района.

1.2.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Должанского района;
- посредством размещения на официальном сайте Должанского района в сети Интернет.

На информационных стендах, на официальном сайте Должанского района в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы отдела, номера телефонов, адрес официального сайта Должанского района и электронной почты;
- форма заявления (приложение № 1) и образец заполнения заявления (приложение № 2).

1.2.6. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.7. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, расположенных на территории городского поселения Долгое Орловской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Должанского района

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом городского поселения администрации Должанского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о согласовании переустройства и (или)

перепланировки нежилых помещений;

- выдача постановления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений (может быть оспорено застройщиком в судебном порядке).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в течение 45 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Началом срока предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации, считается следующий день после получения заявления об оказании муниципальной услуги.

Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия - в течение 1 рабочего дня.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в п.п. 2.6. , через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом РФ;
- Градостроительным кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения заявители подают следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения (приложение № 1 к настоящему регламенту)
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения, выданный органом технической инвентаризации;
- письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения);
- проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке;
- заключение органа исполнительной власти, специально уполномоченного в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое помещение или многоквартирный дом (здание), в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

2.6.1.1. письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (здании) в случае, если переустройство и (или) перепланировка осуществляются в соответствии со статьей 40 Жилищного

кодекса Российской Федерации.

2.6.1.2. Перечень документов, которые заявитель обязан представить вместе с заявлением:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение, в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения) ;

- проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке проектной организацией, имеющей соответствующее свидетельство саморегулируемой организации о допуске к таким видам работ;

- заключение органа исполнительной власти, специально уполномоченного в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое помещение или многоквартирный дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

- письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка осуществляются в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.3. Перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения;

- заключение органа исполнительной власти, специально уполномоченного в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое помещение или многоквартирный дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1.2. настоящего регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.2. Не допускается требовать иные документы для получения результата услуги, за исключением указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента документов. Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п. 2.6.1.2. настоящего регламента, не может

являться основанием для отказа в выдаче результата услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 2) если заявление и прилагаемые к заявлению документы исполнены карандашом, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) заявление, носящее анонимный характер.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставления определенных п. 2.6.1. настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.1. Постановление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения оформляется с указанием оснований отказа с обязательной ссылкой на допущенные нарушения, подписывается руководителем департамента и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.8.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Условия платности предоставления муниципальной услуги

За предоставление услуги плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов (копии документов, удостоверенных надлежащим образом) в администрацию Должанского района по почте - днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата их получения должностным лицом администрации Должанского района.

Срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявлений, консультирование, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Должанского района.

2.12.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Отдела, и электронной почты администрации Должанского района, а также образцы заявлений и тексты административных регламентов.

2.12.3. Рабочие места специалистов администрации Должанского района, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями должны быть созданы надлежащие условия: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Прилегающая территория к зданию должна быть оборудована бесплатной парковкой для инвалидов.

2.12.6. В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов

2.12.7. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным административным регламентом;

- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращении заявителя в администрацию Должанского района.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) с заявлением и прилагаемым к нему пакетом документов, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента в администрацию Должанского района.

3.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации Должанского района, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.3. В случае установления факта соответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.1.4. При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в п.п. 2.6.1.2, специалист запрашивает указанные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

Ответ на межведомственный запрос, внутриведомственный запрос направляется в адрес администрации Должанского района в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 дней.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Должанского района в соответствии с резолюцией Главы администрации Должанского района.

специалисты, рассматривающие заявление, проверяют наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также осуществляют проверку на:

- представление документов в надлежащий орган;
- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения требованиям законодательства.

При соответствии документов требованиям законодательства, специалист подготавливает проект постановления администрации Должанского района (приложение № 3) о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в двух экземплярах и направляет на утверждение Главе администрации Должанского района.

При несоответствии документов требованиям законодательства, специалист подготавливает проект постановления администрации Должанского района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в двух экземплярах и направляет на утверждение Главе администрации Должанского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней с момента формирования полного пакета документов в

случае подачи документов непосредственно в администрацию Должанского района.

Результатом административной процедуры является формирование проекта постановления администрации Должанского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, постановления с приложением сформированного пакета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации Должанского района

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного постановления.

Специалист регистрирует полученное постановление в журнале, после чего один экземпляр постановления выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания решения.

Другие формы и способы получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.5. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения осуществляется приемочной комиссией по инициативе лица, обратившегося с заявлением о принятии решения о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения

3.7.1. Не позднее 15 дней с момента поступления заявления приемочная комиссия принимает объект и проверяет соответствие произведенных изменений разрешительной документации.

3.7.2. В случае соответствия произведенных изменений разрешительной документации специалист подготавливает акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения подтверждается (Приложение № 4). Акт приемочной комиссии составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается в архиве администрации, один экземпляр выдается заявителю.

В выдаче акта приемочной комиссии может быть отказано в случае не соответствия произведенных изменений разрешительной документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

3.7.3. Порядок подачи заявления переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения и выдачи заявителю результата муниципальной услуги аналогичен порядку выдачи решения (п.п. 3.1-3.6. настоящего регламента).

3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется главой администрации Должанского района, руководителем структурного подразделения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы администрации Должанского района, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены данным Регламентом.

10) требование от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию Должанского района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Должанского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
нежилого помещения»

В _____
(наименование органа местного
самоуправления

_____ (муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
помещения, либо собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в
случае, если ни один

_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке
представлять их интересы)

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия 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) нежилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

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

нежилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных

работ с “ _____ ” _____ 20__

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) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
перепланируемое нежилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 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 нежилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

“ _____ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

“ _____ ” _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил

“ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение 2 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
нежилого помещения»

РАСПИСКА

**в получении документов по вопросам согласования переустройства и (или)
перепланировки нежилого помещения**

(фамилия, имя, отчество)

(адрес рассматриваемого объекта)

№ № п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.			
2.			
3			
4			
5			
6.			
7.			
8.			
9.			

Дата выдачи решения о согласовании _____

«_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись лица, сдавшего документы)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
нежилого помещения»

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения
В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица
– заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку _____
помещений _____

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

занимаемых
, (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.

по “ _____ ” _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,
регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)
перепланировке нежилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование
структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

М.П.
(заполняется
в случае
получения
решения
лично)

Получил:

“ _____ ”

20 г.

(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей)

Решение направлено в адрес
заявителя(ей) “ _____ ”
(заполняется в случае направления
решения по почте)

20 г.

(под
пись
должностного лица,
направившего решение в адрес
заявителя(ей))

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
нежилого помещения»

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

от _____ № _____

В связи с обращением

_____ Ф.И.О. заявителя
о согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или)
перепланировки нежилого помещения по адресу:
_____ ,
принадлежащего на основании:

_____ ,
по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь
частью 1 статьи 26, частью 3 статьи 27 Жилищного кодекса Российской
Федерации, принято решение:

1. Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения по адресу: _____ , на
основании _____ .

2. Обязать

_____ Ф.И.О. заявителя
Привести нежилое помещение по адресу:
_____ , в прежнее
состояние в срок до _____ .

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава администрации Должанского района _____
М.П.

Получил « ____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя, уполномоченного лица заявителя

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
нежилого помещения»

Главе Администрации Должанского
района

от

(указывается Ф.И.О.)
собственника/нанимателя жилого
помещения, расположенного по
адресу:

(указываются поселок, улица, номер
дома,

квартиры, комнаты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное
нежилое помещение, расположенное по адресу:

(указываются поселок, улица, номер дома, квартиры, комнаты)

Приложения:

1.

2.

3.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя и расшифровка)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
нежилого помещения»

УТВЕРЖДЕН
Глава администрации
Должанского района

№ _____ от _____ 201__ г.

А К Т
о приемке в эксплуатацию нежилых помещений
дома № _____ по улице _____
после проведенного переустройства и (или) перепланировки.

« _____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением администрации
Должанского района от « _____ » _____ 20__ г. № _____, в составе:
Председателя

_____ (фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии – представителей:

1. Заказчика

_____ (фамилия, имя, отчество)

2. _____

3. Проектной организации

4. Организации, обслуживающие нежилое здание

По согласованию представителей:

1. Органов государственного санитарного надзора

2. Органов пожарного надзора

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком _____
предъявлена к приемке

_____ (фамилия, имя, отчество)

помещения в доме № _____ по ул. _____ в

2. Переустройство и (или) перепланировка произведена на основании
решения

№ _____ от _____ «О согласовании
переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения».

3. Переустройство и (или) перепланировка выполнена в соответствии с
проектом, разработанным

(наименование организации)

4. Заказчиком представлена документация в объеме, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленный к приемке объект по адресу:

_____ принять в
эксплуатацию.

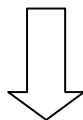
Председатель комиссии

_____ Члены комиссии:

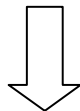
Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
нежилого помещения»

БЛОК-СХЕМА
представления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки нежилого помещения»

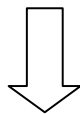
Обращение заявителя.
Устная консультация ответственного специалиста.
Приём и регистрация заявления и документов заявителя, определение
ответственного специалиста и передача ему запроса для рассмотрения.



Подготовка и направление межведомственного запроса.
Получение ответа на межведомственный запрос.



Рассмотрение заявления и документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки нежилого помещения.



Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и
(или) перепланировки нежилого помещения или распоряжения главы
администрации района об отказе в согласовании переустройства и
(или) перепланировки нежилого помещения