ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) и на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации в сети Интернет и опубликовать в газете «Вести Кавказской».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Кавказского сельского

поселения Кавказского района О.Г. Мясищева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кавказского сельского

поселения Кавказского района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.4. Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района:

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения; по справочным телефонам; в форме электронного документа, посредством письменных обращений, направляемых по почте.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются по адресу: 352140, Краснодарский край, Кавказский район, станица Кавказская, пер. 2-я Пятилетка, д.10.

Дни и время приема: вторник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00мин.

Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. До 13 ч. 00 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон: 8 (86193) 2-28-54.

Официальный сайт администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района Краснодарского края: www.adm-kavkaz.ru.

Адрес электронной почты: [www.kavpos2006@mail.ru](HYPERLINK).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги также предоставляются специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район (МКУ «МФЦ»), расположенного по адресу: Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, пер. Коммунальный, д.8/1.

Телефоны: 8 (86138) 7-67-99; 8 (86138) 6-48-87.

Официальный сайт МКУ «МФЦ»: www. kavmfc@yandex.ru.

График работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 20-00 |
| Вторник  | с 8-00 до 20-00 |
| Среда | с 8-00 до 20-00 |
| Четверг | с 8-00 до 20-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 |
| Суббота | с 8-00 до 20-00 |
| Перерыв | без перерыва |
| Выходные  | воскресенье |

График работы ТОСП в ст. Кавказская:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторник  | с 9-00 до 18-00 |  |
| Среда | с 9-00 до 18-00 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 |
| Перерыв | с 13-00 до 14-00 |
| Выходные  | суббота, воскресенье |

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов:

1)Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района: 352140, Краснодарский край, ст. Кавказская, пер. 2-я Пятилетка, д.10.

2) МКУ «МФЦ» муниципального образования Кавказский район: 352380, Краснодарский край, г. Кропоткин, пер. Коммунальный 8/1.

3) ТОСП в ст. Кавказская, 352140, Краснодарский край, ст. Кавказская, ул. Ленина, 191.

В ответах на обращения специалисты администрации поселения либо муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 15 минут с начала разговора.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении специалистами администрации поселения либо муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, в форме электронного документа, при личном обращении заявителя либо его представителя, предоставляется информация по следующим вопросам:

о графике работы структурного подразделения;

о сроках предоставления информации;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;

2) выдача письма об отказе о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Законом Краснодарского края от 15.07.2005 № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 21.07.2005 № 106, текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 12.03.2012 № 43);

- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (текст опубликован в «Российской газете» от 23.10.2003 № 214)

- иными нормами и правилами (технического регламента СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПиН, и т.п.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения, выданный органом технической инвентаризации, с данными не более чем шестимесячной давности на день подачи заявления с указанием степени износа основных конструктивных элементов помещения и многоквартирного жилого дома в целом либо оценки их технического состояния;

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

6) копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме либо выписка из протокола решения общего собрания о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в случае если такое переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения затрагивает размер общего имущества, за исключением земельного участка, в многоквартирном доме и изменяет доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме;

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, а также в случаях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 19.07.2011 г. № 2316-КЗ «О землях недвижимых объектов культурного наследия (памятников истории и культуры регионального и местного значения, расположенных на территории Краснодарского края, и зонах их охраны».

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МКУ «МФЦ».

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставления определенных документов в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 мин.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и средств пожаротушения;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде (Административного регламента, образцов заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и перечня документов, необходимых для её предоставления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду, столам.

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления данной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4)  размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района;

5) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

6) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращений;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Процедура о согласовании переустройства и(или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления на имя главы Кавказского сельского поселения Кавказского района для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- направление заявления и документов на рассмотрение комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (далее Комиссия);

- рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения комиссией;

- подготовка постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;

- выдача заявителю ответа на письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.2. Прием документов, необходимых для выдачи ответа.

3.2.1. Административная процедура о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме осуществляется на основании поступившего заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя главы Кавказского сельского поселения Кавказского района в одном экземпляре в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района по указанной форме (Приложение 1) или в МКУ «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район.

3.2.3. После приема документов и поступления заявления в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района, комплект документов передается специалисту администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района ответственному за согласование переустройства и (или ) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Специалист администрации рассматривает заявление и приложенный комплект документов на соответствие их нормативно правовым актам, указанным в п.2.5.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.9. настоящего Административного регламента или нарушения, не позволяющие однозначно истолковать содержание, специалист администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района готовит проект письма об отказе о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

Подготовленный проект письма об отказе направляется главе Кавказского сельского поселения Кавказского района для принятия окончательного решения.

3.4. Принятие решения о муниципальной услуги о согласовании переустройства и или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

По результатам проверки, специалист администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в случае отсутствия оснований для отказа в муниципальной услуге о согласовании переустройства и(или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Комиссии.

Решение о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства нежилого помещения в многоквартирном доме принимается комиссией и оформляется постановлением администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

Ответ за подписью главы Кавказского сельского поселения Кавказского района передается специалисту администрации. Специалист информирует заявителя о необходимости получения ответа по телефону, указанному в заявлении.

3.5. Порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи документа заявителю является наличие согласованного и зарегистрированного постановления администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

Специалист администрации производит регистрацию документа о согласовании переустройства и(или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и выдает документ заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

Завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

3.6.1.По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан подать в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района заявление о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в Решении администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района срока.

3.6.2. После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссией специалист администрации, ответственный за предоставление данной услуги выдает акт о завершении перепланировки и (или) переустройства в течении 10 рабочих дней .

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

**4. 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 Кавказского сельского поселения Кавказского района.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Должностные лица Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы Кавказского сельского поселения Кавказского района.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Гражданин, организация вправе оспорить в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, рассматриваются арбитражным судом.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Глава Кавказского сельского поселения

Кавказского района О.Г.Мясищева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту  |

**Образец заявления**

о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме

**Главе Кавказского сельского**

**поселения Кавказского района**

**О.Г.Мясищевой**

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:***

*Ф.И.О. ,реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;*

***Для представителя физического лица указываются:***

*Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.*

***Для юридических лиц указываются:***

*Наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. 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 РФ, МО, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж).

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

**Собственник (и) нежилого помещения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

нежилого помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( свидетельство права собственности, договора найма, договора аренды, ордер - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0№ 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  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ПРИМЕЧАНИЕ:** ***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 (свидетельство права собственности, договора найма, договора аренды, ордер) на переустраиваемое и (или)

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

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия).

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

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

5)иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя расшифровка подписи

 заявителя

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя расшифровка подписи

 заявителя

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя расшифровка подписи

 заявителя

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя расшифровка подписи

 заявителя

**ПРИМЕЧАНИЕ:** *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).*

Глава Кавказского сельского поселения

Кавказского района О.Г.Мясищева