  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

от №

пос. Центральный

ПРОЕКТ

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или)**

**перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района, постановляю:

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

2. Главному специалисту администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Гузенко) обнародовать постановление, специалисту 1 категории администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Жданкина) разместить в сети Интернет, на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района(centr13.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Центрального сельского поселения

Белоглинского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или)**

**перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга), защиты прав участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Заявителями могут быть юридические или физические лица, являющиеся собственниками помещения, или уполномоченные ими лица в установленном порядке.

1.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме принимается на межведомственной комиссии Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее – комиссия).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется

- администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Местонахождение администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района: 353067, Краснодарский край, Белоглинский район, пос. Центральный, ул. Советская 2, телефон/ факс 8(86154) 91-2-02, телефоны.

Адрес электронной почты: adm\_centr@mail.ru

График приема посетителей: понедельник-четверг c 8.00-16.00 пятница с 8.00 до 15.00 часов, перерыв – с 12.00 до 13.00 часов. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

- Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение МКУ «Белоглинский МФЦ»: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161 «А».

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161 «А».

График приема посетителей:

Понедельник- с 8.00-17.00

Вторник- с 8.00-17.00

Среда – с 8.00-20.00

Четверг - с 8.00-17.00

Пятница – с 8.00-16.00

Суббота – 8.00 до 13.00

Воскресенье - выходной

Контактные телефоны (886154) 7-25-24

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белоглинский район.

- структурные подразделения администрации муниципального образования Белоглинсикий район.

1.4.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района [centr13.ru](http://www.admin-tih.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Представляемая заявителям информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть:

достоверной;

понятно излагаемой;

исчерпывающе полной.

Предоставление запрашиваемой заявителями информации осуществляется в форме:

индивидуального устного консультирования (далее – консультирование), в том числе и по телефону;

письменного ответа заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или по электронной почте на адрес, указанный заявителем;

публичного информирования.

1.4.4. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги, размещенная на информационном стенде, официальном сайте, включает:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан;

информацию о сроках предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках исполнения отдельных административных процедур, времени приема документов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.4.5. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

о дате и номере регистрации заявления в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по телефону и при непосредственном обращении граждан специалист обязан подробно и в вежливой (корректной) форме в соответствии с поступившим запросом предоставлять запрашиваемую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется время более 10 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в адрес администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее – Администрация) обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется

- Администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее-Администрация).

- Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МКУ «Белоглинский МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услугой является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения либо решение об отказе согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги управлением не превышает 30 календарных дней со дня принятия заявления с приложенными документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Закон Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края»;

5) Устав Центрального сельского поселения;

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.0, ст.3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179).

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение № 2 к административному регламенту);

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

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наимодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие проекта переустройства и(или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не превышает 15 минут.

2.10. Регистрация заявления с приложенными документами заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

2.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.11.1. Приём граждан и юридических лиц для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации, указанного в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.11.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.11.4. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.11.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Критерии оценки доступности:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги, о содержании услуги, о порядке и условиях получения услуги ( включая необходимые документы);

- комфортность организации процесса получения муниципальной услуги.

2.12.2. Критерии оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность, соответствие стандарту и запросам заявителей);

- качество содержания конечного результата муниципальной услуги (соответствие стандарту и запросам заявителей).

2.13. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги представляется:

- по телефону непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Для обеспечения информирования о предоставлении муниципальной услуги заявителям представляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес;

- адрес официального интернет-сайта Администрации;

- номера телефонов должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- график (режим) работы Администрации;

- график (режим) работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- перечень оснований, при наличии которых предоставление муниципальной услуги не осуществляется;

- порядок обжалования решений органов, действий или бездействия их должностных лиц;

- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры :

3.1.Прием заявления в МКУ «Белоглинский МФЦ»:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Белоглинский МФЦ» и передача курьером пакета документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.1.1.Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в МКУ «Белоглинский МФЦ».

Сотрудник МКУ «Белоглинский МФЦ», уполномоченный на прием заявлений не позднее 2 рабочих дней передает заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию.

При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.1.2.Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к заявлению документов главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.3.Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4.Специалист ответственный за предоставление Муниципальной услуги заявление и приложенные к нему необходимые документы передает на рассмотрение межведомственной комиссии Центрального сельского поселения Белоглинского района. Секретарь комиссии знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Срок административной процедуры – 14 дней.

Результат административной процедуры – передача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов на рассмотрение межведомственной комиссии Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3.1.4. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение межведомственной комиссии Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов. Протокол комиссии утверждается постановлением администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии.

Подписанное постановление Администрации, поступает специалисту ответственному за делопроизводство Администрации для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия постановления передается сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Секретарь комиссии готовит проект принятого решения комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры – подготовка проекта решения комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме

3.1.5.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает в МКУ «Белоглинский МФЦ» для выдачи Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.1.6. Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

Секретарь комиссии проект принятого решения комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения подписывает председателем комиссии и в 4 экземплярах передает в МКУ «Белоглинский МФЦ» для выдачи Заявителю.

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

Результат административной процедуры – Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме

3.2 . Прием заявления в Администрации:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.2.1.При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.2.2.Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к заявлению документов главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к заявлению документов.

3.2.3.Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.Специалист ответственный за предоставление Муниципальной услуги заявление и приложенные к нему необходимые документы передает на рассмотрение межведомственной комиссии Центрального сельского поселения Белоглинского района. Секретарь комиссии знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Срок административной процедуры – 14 рабочих дней.

Результат административной процедуры – передача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов на рассмотрение межведомственной комиссии Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3.2.5. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение межведомственной комиссии Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов. Протокол комиссии утверждается постановлением администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии.

Подписанное постановление Администрации, поступает специалисту ответственному за делопроизводство Администрации для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия постановления передается сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Секретарь комиссии готовит проект принятого решения комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры – подготовка проекта решения комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме

3.2.6.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает в МКУ «Белоглинский МФЦ» для выдачи Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.2.7. Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

Секретарь комиссии проект принятого решения комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения подписывает председателем комиссии и передает Заявителю.

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

Результат административной процедуры – Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме

3.3. Завершение перепланировки и (или) переустройства нежилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

3.4. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан подать в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района заявление о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в решении комиссии срока.

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

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

3.5. В случае, если заявитель по каким-либо причинам не завершает перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в решении срок, то он может продлить действие решения, подав соответствующее заявление в орган местного самоуправления.

3.6. После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссии секретарь выдает акт приема выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения, утвержденный постановлением главы Центрального сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней.

3.7. Секретарь комиссии выдаёт заявителю или уполномоченному лицу под роспись четыре экземпляра акта ввода в эксплуатацию и четыре экземпляра постановления об утверждении данного акта.

3.3. Особенности осуществления административных процедур

в электронной форме

3.3.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.3.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/)» (далее - Портал).

3.3.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.3.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МКУ «Белоглинский МФЦ» либо в администрацию.

3.3.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.3.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.3.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.3.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.3.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в администрацию надлежащим образом оформленные документы.

3.3.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой Центрального сельского поселения Белоглинского района

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. 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.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.6. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

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 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 предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. 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 в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. 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.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части](#sub_11027)5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 5.1](#sub_11021). настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги :

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки нежилого

помещения в многоквартирном доме»

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

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

от

(указывается арендатор, либо собственник нежилого помещения, либо собственники

нежилого 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 нежилого 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 аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого 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. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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)

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 нежилым 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

по предоставлению муниципальной

услуги: «Согласование переустройства

и (или) перепланировки нежилого

помещения в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения 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 нежилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

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

2. Установить [\*](" \l "sdfootnote1sym):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г.; |  | | | | | | | | | | |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |  |

часов в дни.

3. Обязать заявителя:

1) до начала выполнения перепланировки и переустройства заключить договор на ведение технического надзора за производством работ с лицами, имеющими соответствующие лицензии;

2) выполнить перепланировку и переустройство помещения в соответствии с утвержденной проектной документацией;

3) после подписания акта приемочной комиссии обратиться в организацию по технической инвентаризации и учету объектов недвижимого имущества для внесения соответствующих изменений в технический паспорт помещения и зарегистрировать их в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) после подписания акта приемочной комиссии при необходимости внести соответствующие изменения в договоры на предоставление жилищно-коммунальных услуг.

5. Межведомственной комиссии по приему выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме на территории города Туапсе:

1) организовать комиссионную приемку выполненных работ с оформлением соответствующего акта, подтверждающего завершение переустройства и перепланировки нежилого помещения;

2) направить акт приемочной комиссии в организацию по технической инвентаризации и учету объектов недвижимого имущества для внесения соответствующих изменений в технический паспорт нежилого помещения.

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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги: «Согласование переустройства

и (или) перепланировки нежилого

помещения в многоквартирном доме»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»**

|  |  |
| --- | --- |
| Прием заявления и  прилагаемых к нему документов  в МКУ «Белоглинский МФЦ» | Прием заявления и  прилагаемых к нему документов  в Администрации |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов  и принятие решения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта решения о согласовании переустройства  и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме |  | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача (направление в МКУ «Белоглинский МФЦ) решения о согласовании переустройства  и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме |  | Выдача (направление в Белоглинский МФЦ) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев