



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Похвистнево
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2019 № 234

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки
нежилых помещений в многоквартирных
домах на территории городского округа
Похвистнево Самарской области»**

Рассмотрев материалы, представленные отделом архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, в целях приведения в соответствии с Законом Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории городского округа Похвистнево Самарской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.
3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Е.А.Пензина.

И.о.Главы городского округа

Е.А.Пензин

Утвержден
к постановлением Администрации
городского округа
от 12.03.2019 № 234

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки
нежилых помещений в многоквартирных домах на территории городского
округа Похвистнево Самарской области»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории городского округа Похвистнево Самарской области» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, являющиеся собственниками нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах на территории городского округа Похвистнево, планирующие проведение работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения (далее - заявитель).

От имени получателей муниципальной услуги имеют право выступать

представители в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Главного управления и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево (далее – отдел архитектуры и градостроительства), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11А, кабинет 11.

График работы отдела архитектуры и градостроительства (время местное):

понедельник – пятница: с 8:00 ч. до 17:00 ч.

суббота и воскресенье: выходные дни

перерыв: с 12-00 до 13-00

Справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства:

8 (84656) 2-46-97;

8 (84656) 2-11-21

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства:

otdel-arhitekturi@mail.ru

1.4.2. Местонахождение МФЦ: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д.2А.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник 8:00 - 18:00

Вторник 8:00 - 20:00

Среда 8:00 - 18:00

Четверг 8:00 - 18:00

Пятница 8:00 - 18:00

Суббота 10:00 - 16:00

Справочные телефоны МФЦ:

8 (846)56 2-23-33

Адрес электронной почты МФЦ:

pohgor-mfc@yandex.ru

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации городского округа (далее – Администрации), а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет - сайте Администрации:

<http://www.pohgor.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Далее — Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<https://www.gosuslugi.ru/>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее — Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) — <https://pgu.samregion.ru>; на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в семидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии) и должности должностного лица отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими

людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица отдела архитектуры и градостроительства, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица отдела архитектуры и градостроительства, подготовившего ответ).

Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет — киоски, содержащие справочно — информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории городского округа Похвистнево Самарской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства (далее-уполномоченный орган);

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченный орган осуществляется в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с иными государственными органами, органами государственных внебюджетных

фондов, органами местного самоуправления, организациями не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Самарской области от 13.01.2017 № 4-ГД «О порядке и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»;

Уставом городского округа Похвистнево Самарской области;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения заявитель представляет:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

(далее - заявление);

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение, в случае, если право на нежилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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;

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

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

письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения) по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

заключение органа исполнительной власти Самарской области, 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 осуществляется в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8. К документам и информации, необходимым в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются администрацией, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, относятся:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения;

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

2.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

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

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

отсутствие в заявлении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

предоставление документов не уполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения требованиям законодательства, за исключением случаев, установленных п.2.8 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Месторасположение отдела архитектуры и градостроительства определено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, на первом этаже здания.

Приём заявителей осуществляется в кабинете отдела архитектуры и градостроительства.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.5 и 1.6 Административного регламента.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показателями доступности и качества предоставления

муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с инженерами отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.18. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в отдел архитектуры и градостроительства лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом

экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области, а также в соответствии с требованиями Постановления Правительства

РФ от 07.07.2011 № 553. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Заявителю имеет право направить заявление и электронные формы или электронные образы документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и

действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии по вопросам перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирных домах (далее - Комиссия);

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие

решения об отказе в приёме документов

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является инженер отдела архитектуры и градостроительства Главного управления и градостроительства Администрации городского округа Похвистнево (далее – инженер отдела архитектуры и градостроительства).

3.4. Инженер отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги инженером отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за прием заявления и документов, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 Административного регламента, инженер отдела архитектуры и градостроительства выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, инженер отдела архитектуры и градостроительства принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, инженер отдела архитектуры и градостроительства возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, и выдача расписки в получении документов по форме согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту либо отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в отдел архитектуры и градостроительства по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Инженер отдела архитектуры и градостроительства:

1) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов в электронной форме в виде сканированных образов документов либо по почте в виде заверенных в надлежащем законом порядке, копий необходимых документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту и расписку в получении документов по форме согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является отсутствие документов и оснований для отказа в приеме документов.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов и выдача расписки в принятии документов либо регистрация отказа в приеме документов.

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Администрацию городского округа предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента

документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.15. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется инженером отдела архитектуры и градостроительства, с приложенными к нему документами, для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.16. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2011 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

3.17. При подготовке межведомственного запроса инженер отдела архитектуры и градостроительства определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.18. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.19. В случае поступления в отдел архитектуры и градостроительства ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, инженер отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя о получении

такого ответа и предлагает заявителю представить необходимый документ (информацию) самостоятельно.

3.20. В случае непредставления заявителем документа и (или) информации, указанных в пункте 3.6 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, ответственным за направление заявления с приложенными к нему документами, для рассмотрения на заседании Комиссии, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.21. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.22. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.23. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.25. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.27. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

3.28. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

3.29. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов,

регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.30. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.31. Дело доставляется в отдел архитектуры и градостроительства сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.32. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.33. Результатом административной процедуры является доставка в отдел архитектуры и градостроительства заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.34. Способами фиксации результата административной процедуры

являются регистрация представленного заявления в электронном журнале в МФЦ, расписка, выданная заявителю, о приеме документов, реестр документов, направленный в уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.35. Основанием для начала административной процедуры является установление инженером отдела архитектуры и градостроительства оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.36. Ответственным за выполнение административной процедуры является инженер отдела архитектуры и градостроительства.

3.38. Инженер отдела архитектуры и градостроительства назначает время заседания Комиссии. Заседание Комиссии оформляется протоколом. В случае если Комиссия приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, инженер отдела архитектуры и градостроительства в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола, подготавливает мотивированный отказ в виде письма Администрации городского округа с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.39. После подписания письма оно передаётся специалисту Администрации городского округа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении

имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.40. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается инженеру отдела архитектуры и градостроительства для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Инженер отдела архитектуры и градостроительства уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в Администрации и назначает дату и время прибытия заявителя для получения письма лично.

Инженер отдела архитектуры и градостроительства указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов инженер отдела архитектуры и градостроительства выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.41. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.42. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства.

3.43. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.44. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления инженером отдела архитектуры и градостроительства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги

3.45. Основанием для начала административной процедуры является установление инженером отдела архитектуры и градостроительства отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.46. Ответственным за выполнение административной процедуры является инженер отдела архитектуры и градостроительства.

3.47. Инженер отдела архитектуры и градостроительства назначает время заседания Комиссии. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

3.48. В случае если Комиссия приняла решение о предоставлении муниципальной услуги, инженер отдела архитектуры и градостроительства в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола, подготавливает проект постановления Администрации городского округа об утверждении согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (далее – согласование) по форме в соответствии с приложением № 7 настоящего Административного регламента.

3.49. Утвержденное постановлением Администрации городского округа согласование передается специалисту Администрации городского округа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет согласование заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.50. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, согласование передается инженеру отде-

ла архитектуры и градостроительства для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Инженер отдела архитектуры и градостроительства уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации согласования и назначает дату и время прибытия заявителя в отдел архитектуры и градостроительства для получения письма лично.

Инженер отдела архитектуры и градостроительства указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации согласования, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, инженер отдела архитектуры и градостроительства выдает согласование заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.51. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.52. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации городского округа Похвистнево Самарской области о выдаче согласования либо передача постановления Администрации городского округа Похвистнево Самарской области о выдаче согласования заявителю при его личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства.

3.53. Способом фиксации является регистрация постановления Администрации городского округа Похвистнево Самарской области о выдаче согласования.

3.54. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.55. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию городского округа в

электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.56. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.57. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.58. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.59. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем и направление расписки о приеме документов.

3.60. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.61. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) – 3.5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе первым заместителем Главы городского округа Похвистнево.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Главы городского округа Похвистнево.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Первым заместителем Главы городского округа Похвистнево.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества

предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, законами и иными 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими 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 государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - Главе городского округа Похвистнево. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. 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 жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки нежилых
помещений в многоквартирных домах
на территории городского округа
Похвистнево Самарской области»

В Главное управление градостроительства и
коммунального хозяйства Администрации
городского округа Похвистнево

_____ (наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном
доме на территории городского округа Похвистнево**

от _____

_____ (указывается наниматель, либо 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения нежилого помещения: _____

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ помещение, 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

по

Режим производства ремонтно-строительных работ

с

часов в _____ рабочие _____ дни.

_____ 09-00

по

_____ 18-00

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)

_____ листах;

на _____

_____ 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 помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

б) 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)

Документы представлены на приеме _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления № _____ - _____

Выдана расписка в получении документов _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. Должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки нежилых
помещений в многоквартирных домах
на территории городского округа
Похвистнево Самарской области»

**Согласие
собственника на переустройство и (или) перепланировку
нежилого помещения в многоквартирном доме**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью для физического лица-собственника; Ф.И.О. лица, уполномоченного управлять имуществом юридического лица-собственника нежилого помещения, наименование организации, действующей на основании

_____ (устава, доверенности с указанием реквизитов)

являясь собственником (от лица собственника-юридического лица) нежилого помещения в многоквартирном доме, расположенном по адресу:

_____ на основании свидетельства о регистрации права собственности _____,

_____ (номер свидетельства и дата выдачи)

в соответствии с частью 2 статьи 6 Закона «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области» даю согласие арендатору (нанимателю) вышеуказанного нежилого помещения _____

_____ (Ф.И.О., место проживания для физического лица; наименование организации и юридический адрес- для юридического лица)

на переустройство и (или) перепланировку вышеуказанного нежилого помещения.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия договора аренды _____ (найма) _____ вышеуказанного _____ нежилого помещения _____,

_____ (реквизиты договора)

заклученного между _____ и _____

_____ (Ф.И.О. собственника нежилого помещения)

(Ф.И.О.арендатора (нанимателя)-физического лица; наименование юридического лица-арендатора (нанимателя)

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме до начала проведения работ по перепланировке и (или) переустройству.

_____ 20 ____ г

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки нежилых
помещений в многоквартирных домах
на территории городского округа
Похвистнево Самарской области»

**Согласие
собственников помещений в многоквартирном доме
в случае, если переустройство и (или) перепланировка
осуществляются в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса
Российской Федерации**

Мы, собственники помещений в многоквартирном доме, расположенном
по адресу: _____

даем свое согласие собственнику _____
(Ф.И.О. собственника нежилого помещения)

на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения

(реквизиты помещения)

в указанном доме, которое влечет присоединение части общего имущества и его
уменьшение в размере _____

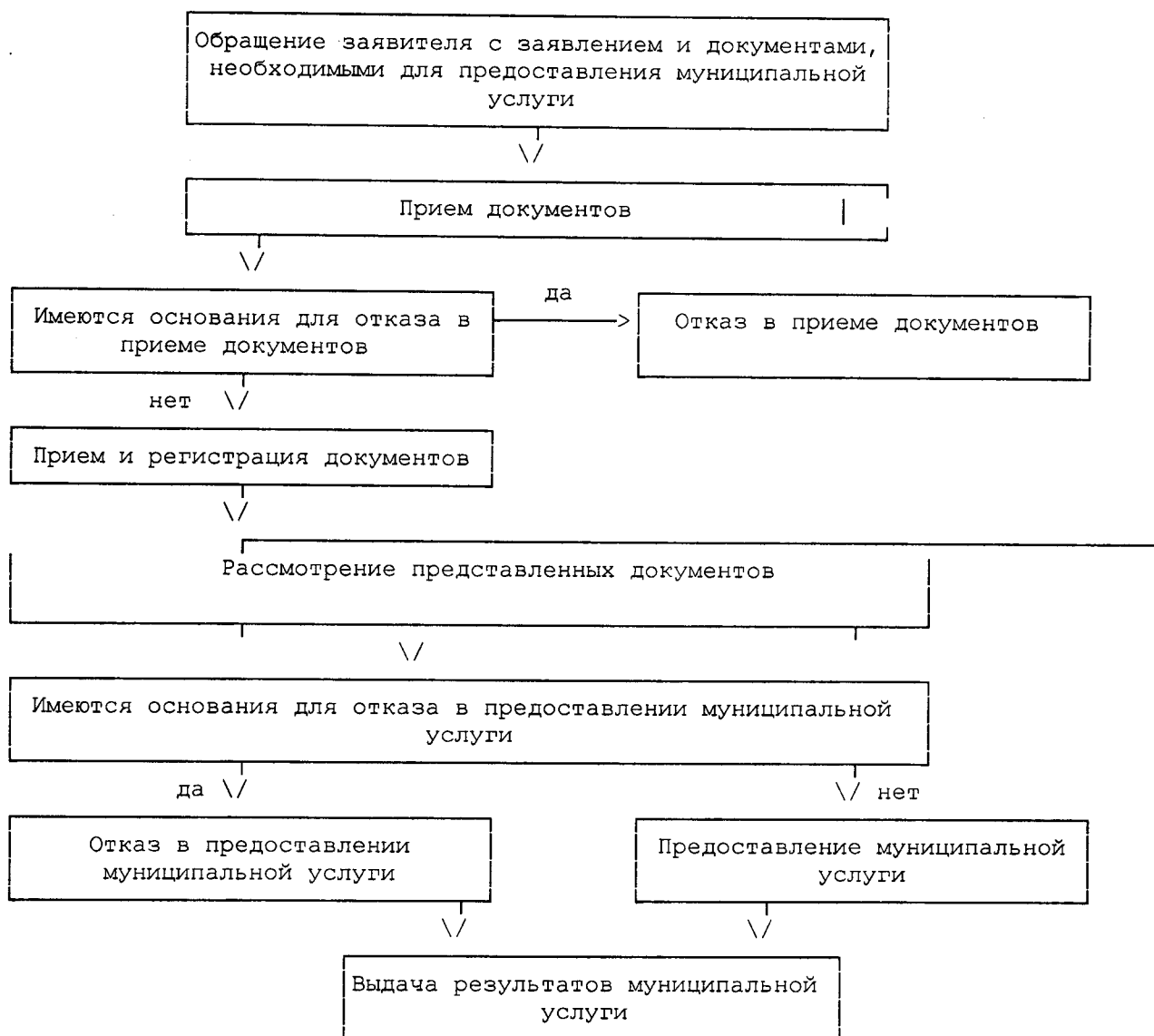
(площадь в кв.метрах)

№ п/п	Номер квартиры в МКД	Ф.И.О. собственников	Реквизиты документов, подтвр ждающих право собственности	Личная подпись, подтверждаю щая согласие
1				
2				
3				
4				

Настоящее согласие действует до подписания акта о приеме законченного
переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки нежилых помещений в
многоквартирных домах на территории
городского округа Похвистнево
Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства и
(или) перепланировки нежилых
помещений в многоквартирных домах на
территории городского округа
Похвистнево Самарской области»

Расписка
в получении документов

Самарская область, г.Похвистнево

(название населенного пункта)

_____ (дата выдачи расписки)

Настоящая расписка выдана _____

(наименование органа, осуществляющего согласование перепланировки и

или переустройства)

в том, что от _____

(Ф.И.О. заявителя)

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (подлинник, копия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов

Всего получено _____

(цифрами и прописью)

документов на _____

(цифрами и прописью)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Орган, уполномоченный на выдачу документа

(подпись лица, получившего документы)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства и
(или) перепланировки нежилых
помещений в многоквартирных домах на
территории городского округа
Похвистнево Самарской области»



**Главное управление
градостроительства и
коммунального хозяйства
Администрации
городского округа Похвистнево**

446450, Самарская область,
г.Похвистнево, ул. Куйбышева, 11А
тел: (84656) 2-38-99, 2-75-84 (факс)
e-mail: gl_upravlenie@mail.ru

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление о регистрации заявления,
направленного по почте (в электронной форме)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

« ____ » _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Инженер отдела
архитектуры и градостроительства _____

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки нежилых
помещений в многоквартирных домах
на территории городского округа
Похвистнево Самарской области»

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

В связи с обращением _____

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку _____

(ненужное зачеркнуть)

нежилого помещения по адресу: _____

принадлежащего на основании: _____

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Выдать согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в соответствии с проектной документацией, подготовленной специализированной организацией _____

2. Установить:

-срок производства ремонтно-строительных работ с _____ г. по _____;

-режим производства ремонтно-строительных работ с 9 до 13 и с 15 до 20 часов в рабочие дни.

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

4. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения направить подписанный акт в Администрацию городского округа Похвистнево.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на отдел архитектуры и градостроительства ГУ ГКХ Администрации городского округа Похвистнево

(наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства ГУ ГКХ Администрации
городского округа

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: " ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя в случае или уполномоченного получения лица заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 20__ г.
