**ПРОЕКТ**

Административный регламент

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

1. Общее положение

Многоквартирный жилой дом - индивидуально определенное жилое здание (жилой дом, в том числе общежитие), включающее две и более изолированные квартиры (комнаты), помещения общего пользования, а также нежилые помещения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (далее Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги могут являться:

- физические и юридические лица;

- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

1.3 Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | | |
| 1 | Администрация Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация) | 353525, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Курчанская, ул. Красная, 120 | понедельник - пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходной | 8 (86148) 95-4-42,  8 (86148) 95-1-50 | kurchankaadm@mail.ru.  [www.admkurchanskaya.ru](http://www.admkurchanskaya.ru/) |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 8.00 часов до 16.00 часов,

перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию*.*

Сотрудник администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района ([www.admkurchanskaya.ru](http://www.admkurchanskaya.ru/)).

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются Специалистом администрации:

о ходе предоставления Муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя Специалист администрации обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В случае сокращения срока оформления документов информация предоставляется по указанному в заявлении телефону.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются Специалистами администрации.

Консультации предоставляются о:

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

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления Муниципальной услуги;

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

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района ([www.admkurchanskaya.ru](http://www.admkurchanskaya.ru/)), размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

сведения о месторасположении Администрации, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, фамилия главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района ([www.admkurchanskaya.ru](http://www.admkurchanskaya.ru/)).

Информация, указанная в подпунктах 1.3., 1.4., размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование структурных подразделений, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация*.*

В предоставлении услуги участвуют:

- Темрюкское отделение Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Росреестр);

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

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

- отказ в переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путём выдачи:

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

2) уведомления об отказе в переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- законом Краснодарского края от 15.07.2005 № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | |
| 1 | Заявление с указанием предполагаемых работ и обязательством обеспе­чить доступ в помещение | подлинник | Для использования в работе |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность, в частности:  -паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, проживающих на территории Российской Федерации);  -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан, утративших паспорт);  - удостоверение личности или военный билет военнослужащего;  -общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей); | подлинник | Для снятия копии |
| 3 | Документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие зая­вителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц | подлинник | Для использования в работе |
| 4 | Согласие в письменной форме собственника или управляющей организации (обслуживающей организации) на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения | подлинник | в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения |
| 5 | Проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке проектной организацией, имеющей лицензию | подлинник | Для использования в работе |
| 6 | Письменное согласие всех собственников помещений в многоквартир­ном жилом доме, если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имуще­ства в жилом доме, а также при переустройстве и (или) перепланировке мест общего пользования в жилом доме | подлинник | Для использования в работе |
| Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию | | | |
| 7 | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) пере­планируемое нежилое помещение | подлинник | в случае, если права зарегистрированы в ЕГРП – выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 8 | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения с данными не более чем шестимесячной давности на день подачи заявления с указанием степени износа основных конст­руктивных элементов помещения и жилого дома в целом, либо оценки их технического состояния | подлинник | Для использования в работе |
| 9 | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое помещение или жилой дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | подлинник | Для использования в работе |

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания Муници­пальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.8.2. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации;

- не предоставление всего необходимого пакета, указанного в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется Администрации в день его поступления в Администрацию.

2.12.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления Муниципальной услуги и Интер­нет-сайте администрации муниципального образования Коржевское сельское поселение Славян­ского района размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления Муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения Муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении Муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со Специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- за получением письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со Специалистами администрации при предоставлении Муниципальной услуги составляет до 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования к порядку предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и подготовка документов;

- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (приложение № 3.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.3. Паспорт административной процедуры (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы Коржевского сельского поселения Славянского района согласно приложению № 1 Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента в Администрацию.

3.4.2. Специалист администрации:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

3.4.3. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, Специалист администрации устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

3.4.4. После проверки, если документы в соответствии установленным требованиям, секретарь комиссии вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, порядковом номере записи в журнале регистрации, количестве и наименовании документов*.*

3.4.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

3.4.6. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

3.47. При отсутствии документов, указанных пункте 2.6. настоящего регламента, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, Специалист администрации в течение 20 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.4.8. Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную базу данных.

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка документов

3.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района принятых документов.

Глава рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства Специалисту администрации.

3.5.2. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Специалист администрации подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района для согласования и подписания. Подписанное главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района уведомление об отказе регистрируется и передается Специалисту администрации для вручения заявителю.

3.5.4. В случае положительного решения, Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.5.5. Подписанное главой постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме возвращается специалисту Администрации.

3.5.6. Срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 38 календарных дней.

3.5.7. Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5.8. Результатом административной процедуры является:

- постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (приложение № 6);

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 5).

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.6.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованных и подписанных в установленном порядке постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю Администрацией не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.6.3. Специалист администрации копию постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) вручает заявителю, до этого уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов.

3.6.4. При прибытии заявителя Специалист администрации передает ему в установленном порядке копию постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

3.6.5. Срок административной процедуры составляет 1 день.

3.6.6. Результат административной процедуры – выдача заявителю копии постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении копии постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами:

главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении Муниципальной услуги.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) работников администрации Курчанского сельского сельского поселения Темрюкского района

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ работников Курчанского сельского поселения Темрюкского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленных таких исправлений.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих муниципальную услугу, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном порядке (внесудебном) порядке в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района на имя главы поселения в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, а также быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, действие (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства физического лица, либо наименование, сведения о местонахождения заявителя – юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Курчанского сельского поселения Темрюкского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

- в случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Курчанского сельского поселения Темрюкского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления Курчанского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

5.12. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение пятнадцати дней со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.13. Решения, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник отдела градостроительства,

землеустройства и управления

муниципальной собственностью

администрации Курчанского сельского поселения

Темрюкского района О.П.Мацакова

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи ) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи ) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи) |

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

*\* При пользовании нежилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании нежилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).*

*Подписи ставятся в присутствии должностного лица принимаю­щего документы. В ином случае представляется оформление в письмен­ном виде согласия члена семьи, заверенное нотариально, с представле­нием отметки об этом в графе 5.*

(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»

Блок-схема административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. Прием и регистрация документов в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района

2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

3.Принятие решения

4.Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

5. Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

6.Информирование заявителя о принятом решении

ДА

НЕТ

7.Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

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 \*:

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 поселения:

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

5.2) 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 № 4

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

Паспорт

административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок выполнения |
| 1. Приём и регистрация документов | | |
| 1.1 | Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником Администрации, либо отказ в приёме документов | 1 день |
| 1.2 | Специалист отдела администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию |
| 2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставление услуги | | |
| 2.1 | Наложение резолюции главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района | 2 дня |
| 2.2 | Специалист общего отдела главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района передает с резолюцией указанному в резолюции исполнителю |
| 2.3 | Исполнитель принимает заявление в работу |
| 2.4 | Подготовка и направление необходимых запросов исполнителем в иные инстанции и получение ответов на запросы | 5 дней |
| 2.5 | Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 2.5.1. В случае отказа в выдачи услуги | | |
| Исполнитель подготавливает уведомление об отказе с указанием причин и направляет его главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района для согласования | | 3 дня |
| Согласование главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | 2 дня |
| Подписанное уведомление об отказе главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района направляется специалисту Общего отдела | | 1 день |
| Регистрация специалистом Общего отдела уведомления об отказе | | 1 день |
| Направление сотрудником Общего отдела уведомления об отказе заявителю | | 1 день |
| 3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | |
| Передача сотрудником Администрации заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | 1 день |
| Срок предоставления Муниципальной услуги | | 30 дней |

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

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

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста (руководителя) (подпись)