

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ИВОЛГИНСКОЕ» ИВОЛГИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ИВАЛГЫН АЙМАГАЙ**

**«ИВАЛГЫН» ХҮДӨӨГЭЙ ҺУУРИН ГАЗАРАЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖА ЗАХИРГААН**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «05» марта 2020 года № 7

с. Иволгинск

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки**

**нежилых помещений, расположенных на**

**территории МО СП «Иволгинское»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, расположенных на территории МО СП «Иволгинское», согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» в сети Интернет, а также в местах, предназначенных, для обнародования нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

**Глава муниципального образования**

**Сельское поселение «Иволгинское» А.Ц. Мункуев**

Приложение

к постановлению

администрации МО СП

«Иволгинское»

от «05» марта 2020 г. № 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ИВОЛГИНСКОЕ»

**Ι. Общие положения.**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

**1.1.1.** Цели разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» (далее - муниципальная услуга) администрацией муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» (далее - Администрация). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при переоформлении прав на нежилые помещения.

**1.1.2.** Категории получателей муниципальной услуги.

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

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.2.1.** Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является администрация муниципального образования сельское поселение «Иволгинское», в лице главы.

Место нахождения администрации сельское поселение «Иволгинское»:

Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Иволгинск, ул. Ленина, д. 23.

Время работы:

Понедельник – Пятница с 08:00 — 16:00 часов

Перерыв на обед с 12:00 – 13-00 часов

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефон: 8(30140) 41-0-.67

Электронный адрес: E-mail: [admivolginskoe@mail.ru](mailto:admivolginskoe@mail.ru),

Официальный сайт администрации сельское поселение «Иволгинское»: https:// иволгинское.рф/

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

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами **администрации** сельского поселение «Иволгинское»;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации сельского поселения «Иволгинское»

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

- административный регламент с приложениями;

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

**1.2.4.** На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется заявителю в течение одного месяца со дня регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение «Иволгинское».

**2.2**. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Иволгинское».

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Иволгинское».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация сельского поселения «Иволгинское» (прием и выдача документов);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес местоположения: РБ, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, д. 13 «Е», тел. 8 (3012) 297474, официальный сайт: http//to03.rosreestr.ru. адрес электронной почты: 04 [up@rosreestr.ru](mailto:up@rosreestr.ru);

- Филиал по Республике Бурятия ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ». Адрес местоположения: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Революции 1905, д. 51. Тел. 8 (3012) 44-51-31, 44-48-83. Адрес электронной почты: [ulan\_ude@rosinv.ru](mailto:ulan_ude@rosinv.ru). Адрес официального сайта в сети интернет: [www.r03.rosinv.ru](http://www.r03.rosinv.ru).

- БУ РБ «Ростехинвентаризация – Республиканское БТИ». Адрес местоположения: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Тобольская, д. 153 «А», тел. 8 (3012) 41-93-57.

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений;

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

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги

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

Началом срока предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами [статьи 191](consultantplus://offline/ref=62AE805E9B478088EBB1EA8DCCE98199F53FCC08A0DA92F5B15AFCCEF544226BC0AACA62671ADEEC1ESFH) Гражданского кодекса Российской Федерации, считается следующий день после получения заявления об оказании муниципальной услуги.

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

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

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом РФ;

- Градостроительным кодексом РФ;

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

- Уставом администрации сельского поселения «Иволгинское»;

- иными нормативными правовыми актами.

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

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

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения (приложение № 1 к настоящему регламенту)

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения, выданный органом технической инвентаризации, 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 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);

- 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;

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

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

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

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

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

**2.6.1.2**. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1.1. настоящего регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

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

**2.8.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставления определенных п. 2.6.1. настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства Российской Федерации.

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

**2.9.** Условия платности предоставления муниципальной услуги

За предоставление услуги плата не взимается.

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

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

При поступлении заявления и приложенных к нему документов (копии документов, удостоверенных надлежащим образом) в администрацию сельского поселения «Иволгинское» по почте - днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата их получения специалистом администрации сельского поселения «Иволгинское».

Срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

**2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

**2.12.1.** Прием заявлений, консультирование, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения «Иволгинское».

**2.12.2.** В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации сельского поселения «Иволгинское», а также образцы заявлений и тексты административных регламентов.

**2.12.3.** Рабочие места специалистов администрации сельского поселения «Иволгинское», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2.12.4.** Специалисты администрации сельского поселения «Иволгинское», осуществляющие прием документов для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

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

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

**3.1.** Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращении заявителя в администрацию сельского поселения «Иволгинское».

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

**3.1.2.** Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации сельского поселения «Иволгинское», ответственный за прием и регистрацию документов.

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

**3.1.4.** При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в п.п. 2.6.1.1, специалист запрашивает указанные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 дней.

**3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения «Иволгинское» в соответствии с резолюцией главы администрации сельского поселения «Иволгинское».

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

- представление документов в надлежащий орган;

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения требованиям законодательства.

При соответствии документов требованиям законодательства, специалист Администрации подготавливает проект решения администрации сельского поселения «Иволгинское» о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в двух экземплярах и направляет на согласование главе Администрации.

При несоответствии документов требованиям законодательства, специалист Администрации подготавливает проект решения администрации сельского поселения «Иволгинское» об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в двух экземплярах и направляет на согласование главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней с момента передачи полного пакета документов из МФЦ в Администрацию, либо с момента формирования полного пакета документов в случае подачи документов непосредственно в администрацию сельского поселения «Иволгинское».

Глава Администрации в течение 3 рабочих дней с даты получения проекта решения проводит проверку подготовленного проекта и согласовывает его либо направляет специалисту Администрации на доработку.

Результатом административной процедуры является формирование проекта постановления администрации сельского поселения «Иволгинское» о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

**3.5.****Оформление результата предоставления муниципальной услуги.**

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

Должностным лицом, ответственным за согласование результата муниципальной услуги является глава Администрации. Глава администрации сельского поселения «Иволгинское» рассматривает документы и подписывает решение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

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

**3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

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

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

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

**3.7.2.** В случае соответствия произведенных изменений разрешительной документации специалист Администрации подготавливает актом приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения подтверждается. Акт приемочной комиссии составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается в архиве администрации, один экземпляр выдается заявителю.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

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

**3.8.** Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется главой администрации сельского поселения «Иволгинское.

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию сельского поселения «Иволгинское».

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения «Иволгинское», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

согласование переустройства и (или) перепланировки

нежилых помещений, расположенных на

территории МО СП «Иволгинское»

**Заявление**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения**

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

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

жилого помещения, занимаемого на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

1. Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
2. Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
3. 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 ставятся в присутствии должностного лица, принимающего

документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде

согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об

этом в [графе 5.](http://base.garant.ru/12139946/#block_101)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

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

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление[\*](http://base.garant.ru/12139946/#block_2222):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

------------------------------

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального

найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в

качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора

аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве

собственности - собственником (собственниками).

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

согласование переустройства и (или) перепланировки

нежилых помещений, расположенных на

территории МО СП «Иволгинское»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги

Подача заявителем пакета документов

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю документа, подтверждающего решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа