

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2014 № 132

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 01.02.2016 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара» в целях реализации полномочий, предусмотренных Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара О.А. Петренко.

Глава Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

В.А. Чернышков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению
Администрации Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара
от 01.09.2014 № 132

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
нежилых помещений в многоквартирных домах на территории
Промышленного внутригородского района городского округа Самара»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества и доступности) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником нежилого помещения в многоквартирном доме на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара, или уполномоченные им лица.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация) и муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации и МФЦ, а также адреса их электронной почты и сайтов в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Промышленный район» официальное опубликование;

размещения информации на информационных стендах в помещении Администрации;

информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Промышленный район» официальное опубликование.

1.2.5. На официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru/>) во вкладке «Промышленный район» официальное опубликование размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

график приема заявителей;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Промышленного внутригородского района городского округа Самара – Администрацией.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - нежилое помещение);

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»;
- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

- Устав Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

- Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 01.02.2016 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара»;

- Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 27.04.2016 № 57 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ П/П	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ (информация) поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права/сведения из Единого	Оригинал/ Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области), иные	часть 2 статьи 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах на территории	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если документ не представлен заявителем самостоятельно и

	государственного реестра недвижимости, договор долевого участия в строительстве с актом приема-передачи нежилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию объекта, договор о переуступке права требования с актом приема-передачи нежилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию объекта, договор передачи нежилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи нежилого помещения, регистрационное удостоверение, договор аренды нежилого помещения и т.д.)		органы и организации	Самарской области»	право собственности на нежилое помещение зарегистрировано в ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним)
2.	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	Оригинал в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация-федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ»	часть 2 статьи 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если документ не представлен заявителем самостоятельно)

	основных конструктивных элементов помещения и жилого дома в целом либо оценкой их технического состояния				
3.	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	Оригинал в 1 экз.	Организация, имеющая соответствующий допуск к работам, выданный саморегулируемой организацией	часть 2 статьи 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения)	Заполняется по форме установленного образца собственником помещения в 1 экз.	Форма согласия заполняется собственником помещения	часть 2 статьи 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Заключение органа исполнительной власти Самарской области, специально уполномоченного в области	Оригинал в 1 экз.	Министерство культуры Самарской области	часть 2 статьи 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного

	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			нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	взаимодействия (если документ не представлен заявителем самостоятельно)
6.	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	Заполняется по форме установленного образца	Форма согласия заполняется собственниками помещений в многоквартирном доме	часть 2 статьи 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Форма согласия собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме и форма согласия собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения осуществляются в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, утверждены Законом Самарской области от 13.01.2014 № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки

нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию или МФЦ в следующих формах:

- лично в Администрацию;
- лично через окна приема документов МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

Заявление в электронной форме заполняется получателем муниципальной услуги в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на русском языке по установленной форме. Форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту. Заявление заверяется простой электронной подписью получателя муниципальной услуги. К заявлению прикладываются сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов

(электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.6.3. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

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

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

- 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.

2.6.5. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия:

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

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

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

2.6.6. В случае, если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем (одновременно с подачей заявления) по его желанию заполняется опросный лист по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, не заполнение или частичное заполнение листа заявителем не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

-представление документов неуполномоченным лицом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает одного рабочего дня со дня его поступления.

2.12. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляются специалистами Администрации, МФЦ.

2.13. Здания Администрации, МФЦ имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел - колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.15. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Промышленного внутригородского городского округа Самара.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия (в случае, если документы не представлены заявителем самостоятельно);
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;
- согласование и подписание проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;
- приемка выполненных работ по завершению переустройства и (или) перепланировке нежилого помещения приемочной комиссией.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в Администрацию.

Уполномоченным специалистом Администрации на заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Администрации.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день с момента поступления заявления в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие поступивших заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной базе документооборота.

Заявителю выдается расписка в получении документов по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ. В случае представления документов посредством почтового отправления и в электронной форме расписка в получении документов заявителю направляется уполномоченным специалистом Администрации, МФЦ посредством почтового отправления либо в электронной форме (при наличии электронного адреса).

3.3. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия (в случае, если документы не представлены заявителем самостоятельно).

Юридическим фактом для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций, специалистом Администрации, уполномоченным на формирование и направление запросов в органы (организации) в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Перечень необходимых документов и информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня.

Критерий принятия решения - непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом Администрации соответствующих запросов.

Межведомственный запрос направляется в электронной форме.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации.

3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения выполняется уполномоченным специалистом Администрации.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, от заявителя, а также в необходимых случаях в порядке межведомственного взаимодействия.

Данная административная процедура выполняется уполномоченным специалистом Администрации.

Соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента, является основанием для подготовки проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства настоящего Административного регламента является основанием для подготовки решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в форме распоряжения Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление на согласование и подписание подготовленного соответствующего распоряжения Администрации путем регистрации в электронной базе документооборота Администрации.

3.5. Согласование и подписание проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения уполномоченным специалистом

Администрации и направление на согласование по компетенции согласующим лицам.

Проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения прошедший процедуру согласования, направляется Главе Администрации для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 18 дней.

Критерием принятия решения о согласовании проекта решения является отсутствие замечаний у согласующих лиц к проекту.

Критерием принятия решения о направлении проекта решения на подписание является согласование документа всеми согласующими лицами.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения или проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения согласующими и подписание его Главой Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения в электронной базе документооборота Администрации.

3.6. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Юридическим фактом для начала административной процедуры выдачи уполномоченным сотрудником Администрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения заявителю является принятие Главой Администрации указанного решения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения выдается уполномоченным сотрудником Администрации лично заявителю под роспись или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день со дня принятия решения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного в электронной базе документооборота Администрации принятого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации.

3.7. Приемка завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.7.1. Приемка выполненных работ по завершению переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения осуществляется приемочной комиссией на основании заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с составлением Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 дней со дня поступления заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Критерием принятия решения является завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Результатом выполнения административной процедуры является приемка завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения либо отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения либо отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, как МФЦ, так и Администрацию.

МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается отправка заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

Поступившие из МФЦ в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктами 3.2 - 3.6 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация в течение одного дня со дня подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения направляет указанное решение в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (по экстерриториальному принципу) при условии наличия технической возможности на базе МФЦ.

3.9.1. На базе МФЦ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть - получение муниципальной услуги при обращении заявителя в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления на бумажных носителях заявления и документов, представляемых заявителем (его представителем) и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.9.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в Администрацию.

3.9.3. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации и размещаются в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

3.9.4. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего Административного регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц по исполнению Административного регламента.

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

- 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих а также сотрудников МАУ «МФЦ» является подача жалобы.

Жалоба подается на имя Главы Администрации в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (электронный адрес - promadm@samadm.ru) согласно образцу, указанному в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Жалоба на действия сотрудника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

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

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

5.9. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом, или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем, или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.11. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства.

Заместитель Главы Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

О.А. Петренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара»

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ
АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ,
ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
МФЦ

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара:

местонахождение Администрации – г. Самара, ул. Краснодонская, 32;

почтовый адрес Администрации – 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32;

адрес официального сайт в сети интернет - страничка для официальных опубликований на сайте Администрации городского округа Самара <http://samadm.ru>;

электронный адрес - promadm@samadm.ru;

график работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.45 до 13.30, суббота, воскресенье – выходной день;

прием граждан: понедельник и четверг с 14.00 до 17.00;

телефон 995-92-87.

МФЦ:

местонахождение - г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28а, литера 28а;

почтовый адрес - 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28а, литера 28а;

график работы - понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00, воскресенье - выходной день;

телефоны 205-71-58, 200-01-23;

адрес официального интернет-сайта: <http://mfc-samara.ru>;

электронный адрес: info@mfc-samara.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки нежилых помещений в
многоквартирных домах на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

Кому _____
(наименование органа местного самоуправления)
ОТ КОГО _____
(наименование заявителя -
_____ юридического лица;
_____ юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.
_____ руководителя; телефон; ИНН/ОГРН;
_____ Ф.И.О. заявителя - физического лица;
_____ адрес регистрации; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме

Прошу выдать решение о согласовании переустройства и (или)
перепланировки нежилого помещения общей площадью ___ кв. м,
находящегося по адресу: _____

(указывается полный адрес: субъект РФ,

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

принадлежащего мне (занимаемого мной) на основании _____

Предполагается перепланировка согласно прилагаемому проекту
переустройства и (или) перепланировки помещения

Приложение:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Я обязуюсь обеспечить доступ в помещение должностным лицам, уполномоченным Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара, для проведения контроля за ходом работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения.

Дата «__» _____ 20__ года

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ НЕЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги

(указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в _____

(указать наименование органа (организации),

в распоряжении которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

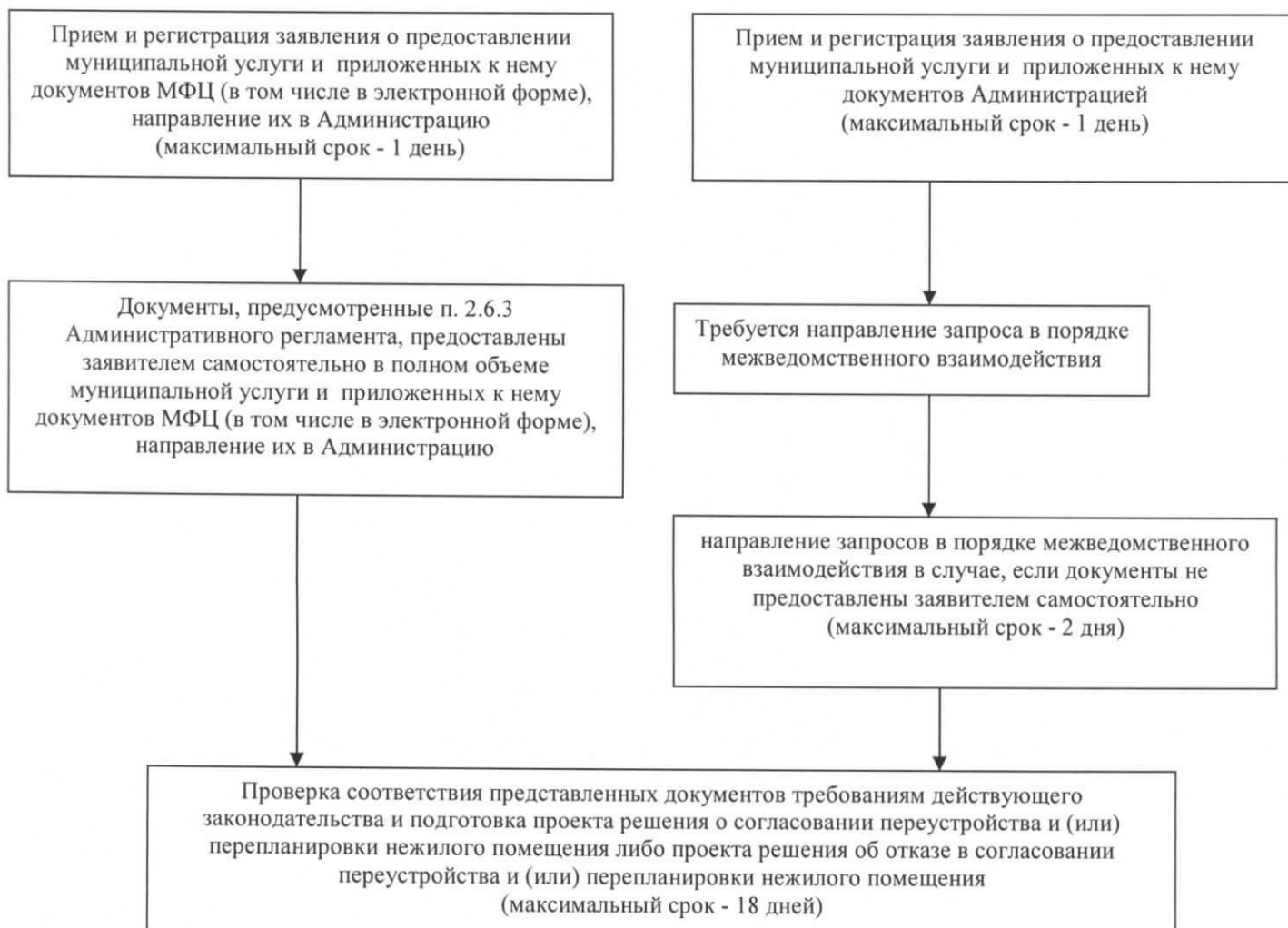
(подпись)

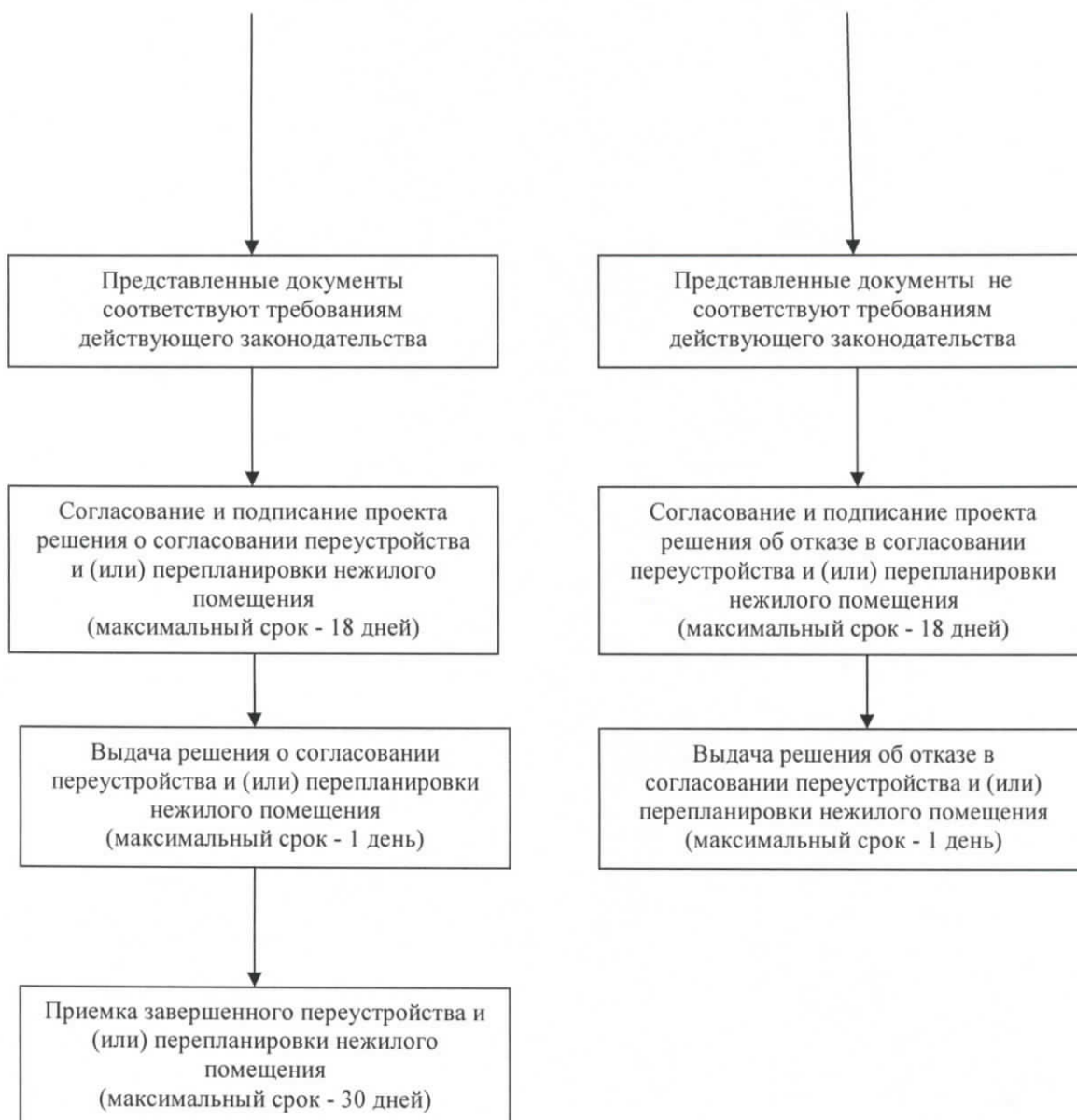
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки нежилых помещений в
многоквартирных домах на территории
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ НЕЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА»**





Предоставление муниципальной услуги в электронной форме



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки нежилых помещений в
многоквартирных домах на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

Расписка в получении документов

_____ (название населенного пункта)

_____ (дата выдачи расписки)

Настоящая расписка выдана

_____ (наименование органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) переустройства)

в том, что от (Ф.И.О. заявителя) _____

получены следующие документы:

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

Всего получено _____

(цифрами и прописью)

Документов на _____

листах

(цифрами и прописью)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

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

_____ (подпись лица, получившего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки нежилых помещений в
многоквартирных домах на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ**

_____ (указывается наниматель либо арендатор, либо собственник нежилого помещения,

_____ либо собственники нежилого помещения, находящегося в общей собственности

_____ двух и более лиц в случае, если ни один из собственников либо иных лиц

_____ не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Местонахождение помещения: _____

(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,

_____ дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, выполненного на основании распоряжения Администрации от _____ № _____.

Местонахождение помещения: _____

(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,

_____ дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Приложение:

- технический план помещения;
- техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной документации.

Подписи лиц, подавших заявление:

				20		г.		
			(дата)				(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
				20		г.		
			(дата)				(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
				20		г.		
			(дата)				(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
				20		г.		
			(дата)				(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

(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)
---	--	-----------

Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «__» _____ 20__ года

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки нежилых помещений в
многоквартирных домах на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ

от «___» _____ 20__ года

г. Самара

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Зам. председателя комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

произвела оценку на соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения проекту и установила следующее:

1. Заявитель _____ предъявил к приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки нежилое помещение, расположенное по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м, основной площадью _____ кв.м.

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены согласно решению Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения _____ в доме № _____ по ул.

от _____ № _____.

3. Предъявленное к приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки нежилое помещение соответствует проекту_____.

Решение приемочной комиссии:

Подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного по адресу:

Председатель комиссии - _____

Зам. председателя комиссии - _____

Секретарь комиссии - _____

Член комиссии - _____

Член комиссии - _____

Получил: _____ « ____ » _____ 20__ г.

(заполняется в случае получения акта лично)
(подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителя (ей))

Акт направлен в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления акта по почте)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки нежилых помещений в
многоквартирных домах на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

Кому _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

ОТ КОГО _____

_____ (наименование заявителя - юридического лица;

_____ юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя;

_____ телефон; ИНН/ОГРН;

_____ Ф.И.О. заявителя - физического лица;

_____ адрес регистрации; телефон)

ЖАЛОБА
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ НЕЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА»

«__» _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

_____ (указать причины жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)