**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕСНЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пос. Веснянка

14.03.2019 № 10

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирном доме» на территории Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

 **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирном доме» на территории Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области. (прилагается)

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Веснянский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Веснянского сельсовета Е.С.Тегерлина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Веснянского сельсовета

от 14.03 .2019 № 10

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирном доме» на территории Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.**

**1. Общие положения**

  **1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга),  устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области (далее – Администрация) и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2** Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица (собственник, наниматель, арендатор помещений) или лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги имеющими намерения осуществить установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, и (или) изменение его конфигурации требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме (далее - заявители).

**1.3.** Порядок получения гражданами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

     **1.3.1.** Личное информирование.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги граждане могут обратиться к специалистам администрации, уполномоченным на прием и выдачу документов по оказанию муниципальных услуг гражданам.

Информирование проводится в двух формах:

- устной (посредством обращений граждан лично, по телефону);

- письменной (по почте, по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты администрации, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме бумажного документа, предоставляется гражданину лично или направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, либо уполномоченным им должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или передается иным способом.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**1.3.2.** Публичное информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации;

- на официальном сайте администрации (http://vesnyanka.nso.ru), и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области (www.54.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал);

Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

**1.4.** Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, адресе электронной почты и официального сайта администрации

 **1.4.1**. Место нахождения администрации Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области: 632356, Новосибирская область, Куйбышевский район, п.Веснянка, ул. Центральная, 1, телефон (38362) 34-110.

**1.4.2.** Часы приема заявителей в администрации:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 17-00;

- пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирскрой области: http://vesnyanka.nso.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте администрации Веснянского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты adm.vesn@mail.ru.

**1.5.** Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

-Куйбышевский отдел ОГУП «Техноцентр НСО» (kujbyshev@noti.ru)

Место нахождения организации: 632387, г. Куйбышев, ул. Коммунистическая, 42 тел. (8-383-62) 51-441;

- **Межмуниципальный Куйбышевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области**

Место нахождения организации: г. Куйбышев квартал 8 дом 5 (проведение государственной регистрации прав)

**тел.** 8(38362) 63-877, 64-007 (тел., факс)

**E-mail:** ki@uy.nsk.su

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирном доме»

 **2.2.**Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- издание постановления администрации Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.4. Срок исполнения муниципальной услуги**

 **-** Срок предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирном доме» -  45 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления с приложением  документом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

Приёмка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирном доме, завершение переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме осуществляется в течение 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

**2.5.** **Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с**

* Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 14, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 31.12.2005 N 297, в "Парламентской газете" от 23.12.2006 N 290, в "Российской газете" от 31.12.2006 N 297, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 22.10.2007 N 43, ст. 5084, от 28.04.2008 N 17, ст. 1756, в "Российской газете" от 17.05.2008 N 105, от 25.07.2008 N 158, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 08.06.2009 N 23, ст. 2776, от 28.09.2009 N 39, ст. 4542, в "Парламентской газете" от 03.12.2009 N 63, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 21.12.2009 N 51, ст. 6153, в "Российской газете" от 07.05.2010 N 98, от 02.08.2010 N 169, от 03.12.2010 N 274, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 06.06.2011 N 23, ст. 3263, от 25.07.2011 N 30 (ч. 1), ст. 4590, от 05.12.2011 N 49 (ч. 1), ст. 7027 (ч. 5), ст. 7061, в "Российской газете" от 09.12.2011 N 278, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 12.12.2011 N 50, ст. 7359, в "Российской газете" от 02.03.2012, N 46, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 02.04.2012 N 14, ст. 1552, в "Российской газете" от 08.06.2012 N 130, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.06.2012 N 26, ст. 3446, от 02.07.2012 N 27, ст. 3587, от 30.07.2012 N 31, ст. 4322, в "Российской газете" от 28.12.2012 N 301, от 10.04.2013 N 77, от 10.07.2013 N 148, от 30.12.2013 N 295, от 06.06.2014 N 127, от 03.07.2014 N 146, от 04.07.2014 N 148, от 23.07.2014 N 163, от 30.07.2014 N 169, от 05.12.2014 N 278, от 31.12.2014 N 299, от 12.01.2015 N 1, от 06.07.2015 N 145, от 17.07.2015 N 156, от 06.11.2015 N 251, от 30.11.2015 N 270, от 31.12.2015 N 297, от 03.02.2016 N 21);
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168; текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 08.04.2011 N 75; от 30.06.2011 N 139; от 04.07.2011 N 142; от 15.07.2011 N 153; от 21.07.2011 N 157; на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013; 24.06.2014; 22.07.2014; 31.12.2014, 09.03.2015, 13.07.2015, 15.02.2016);
* постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22, ст. 3169; текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 26.08.2011 N 189; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 09.07.2012 N 28, ст. 3908; от 03.09.2012 N 36, ст. 4903; от 10.12.2012 N 50 (ч. 6), ст. 7070; от 24.12.2012 N 52, ст. 7507; на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 28.01.2014);
* постановления Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (текст опубликован в "Российской газете" от 23.10.2003 N 214);
* Уставом Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

**2.6.** Способы подачи заявления для получения муниципальной услуги.

**2.6.1.** По выбору Заявителя, заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

* на бумажном носителе в отдел администрации, уполномоченный на прием и выдачу документов по оказанию муниципальных услуг гражданам, путем очного предъявления подлинников необходимых документов;
* заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес администрации – в этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;
* в форме электронного запроса с приложением электронных копий документов, направленных через Единый портал либо Региональный портал.

**2.7.** **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

**2.7.1.** Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=55777;dst=100010), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №2 к настоящему регламенту);

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- в случае, если жилое  помещение находятся в общей долевой собственности, то заявление подписывается всеми собственниками таких помещений;

- заявления от юридических лиц принимаются наименование, на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен подаваться прочтению;

     - в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 - заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

Текст документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должен быть написан разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.  копии документов удостоверяющих личность (паспорт);

3. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному нежилому помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 [статьи 40](http://kodeks.systecs.ru/zhk-rf/glava6/st40.html) настоящего Кодекса;

5. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме;

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

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

**2.7.2.** ***Запрещается требовать от заявителя:***

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

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

**2.8.  *Перечень оснований для отказа в  приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги***

1) отсутствие документов, перечисленных в п. 2.5 настоящего Административного регламента;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной  услуги;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

4) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

5)  невозможность установления содержания представленных документов;

6) представленные документы исполнены карандашом;

7) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

**2.9.** Исполнение муниципальной услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме является бесплатной муниципальной услугой.

**2.10**.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.11.** Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче очно в бумажном виде – в момент приема документов;

- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала – в день получения запроса.

**2.12**.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

– один день с момента обращения заявителя (при личном обращении);

-один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой);

-один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющей муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

**2.13.**   Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

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

**3.1.**Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация пакета документов;

- рассмотрение поданных документов;

      - принятие решения о согласовании  или об отказе переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- к специалистам администрации Веснянского сельсовета, предоставляющим муниципальную услугу;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

**3.1.1.** Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**3.2.2.** Специалист администрации устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

**-** проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

**-** документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

**-** фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

**-** в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

**-** документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

**3.2.3.** При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления, специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

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

**3.2.4.** Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

**3.2.5.** Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

**3.2.6**.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**3.2.7.**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

-один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой);

-один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

**3.3.****Административная процедура "Рассмотрение документов".**

**3.3.1.** Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (далее по тексту – представленные документы), является их поступление главе Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области

**3.3.2.** Глава Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области, направляет представленные документы к специалисту, уполномоченному на предоставлении услуги, на подготовку  решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

**3.3.3.** После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку решения,  рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты, сверяясь с перечнем документов, приведенном в пункте 2.5;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- готовит  решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме по форме (приложение №3 к настоящему регламенту), либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

**3.3.4.**Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю  решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

**3.4.3.** Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию может быть обжалован в суде.

**3.5.** Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1 настоящего регламента.

**3.6.** Завершение работ по переустройству, и (или) перепланировке, подтверждается актом приемочной комиссии, на основании обращения заявителя и предоставленных документов.

**3.6.1.** Основанием для начала исполнения административного действия -подготовка акта приемочной комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме, является завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

**3.6.2.** По окончании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, заявитель предоставляет в Орган по месту нахождения такого помещения (способами, описанными ранее):

1)      заявление о подготовке и выдаче акта приемочной комиссии (приложение № 4 к  настоящему регламенту) с приложением документов:

1. копии плана (технического) плана жилого помещения по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства;
2. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления перепланировки и (или) переустройства на основании договора);
3. документ, подтверждающий соответствие перепланируемого и (или) переустраиваемого параметров объекта капитального строительства проектной документации, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (в случае осуществления перепланировки и (или) переустройства на основании договора;
4. документы, подтверждающие соответствие переустройства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

**3.7.** ***Порядок подготовки акта приемочной комиссии***

На основании письменного заявления, представленных заявителем документов, специалист администрации подготавливает проект распоряжения о создании приемочной комиссии и акт приемки нежилого помещения в многоквартирном доме (приложение №5 к настоящему регламенту).

Акт выдается заявителю на руки для дальнейшего согласования с членами комиссии в одном экземпляре.

Максимальная продолжительность административного действия – один день.

**3.7.1.** Комиссия фиксирует в акте приемки помещения факт окончания переустройства и (или) перепланировки, и производит проверку соответствия проведенного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме проектной документации.

После завершения согласования акта всеми членами комиссии, кроме председателя, акт направляется   председателю приемочной комиссии.

**3.7.2.** Акт приемочной комиссии регистрируется в журнале учета.

**3.7.3.** Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 30 календарных дней с момента представления заявителем заявления  и документов в Орган по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме.

**3.7.4.**Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю акта приемки  нежилого помещения в многоквартирном доме либо об отказе в  выдаче.

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

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением  административного регламента, правовых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой Веснянского сельсовета.

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

**4.4.**Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Веснянского сельсовета создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.5.** По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1.** Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

**5.1.1.** нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

**5.1.2.** нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

**5.1.3.** требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

**5.1.4.** отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

**5.1.5.** отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

**5.1.6.** затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

**5.1.7.** 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.** Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Веснянского сельсовета главе Веснянского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области.

**5.3.** Жалоба должна содержать:

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

**5.3.2.** 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 отправлен ответ заявителю;

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

**5.3.4.** 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;

**5.3.5**. личную подпись и дату.

**5.4.** При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении органа местного самоуправления ;

сведения о режиме работы органа местного самоуправления;

о графике приема заявителей главой администрации сельского поселения;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации сельского поселения;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

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

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

**5.6.1.** 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

**5.6.2.** отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.9.** Запись заявителей на личный прием Главе Веснянского сельсовета, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах.

**5.10.** При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5.11.** Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов,  с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

**5.12.** Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5.13.** Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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

**5.14.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

**5.15.** Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

**5.16.** Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

**5.17.** Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирном доме»

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 нежилого помещения в многоквартирном доме

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

  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Веснянского сельсовета |

**Заявление**

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

 Примечание. Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

 Место нахождения нежилого помещения:

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

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

 муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Собственник(и) нежилого помещения:

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

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство

 и перепланировку - нужное указать и описать)

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

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

нежилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности,

 договора найма, договора аренды

 - нужное указать)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки нежилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

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

в рабочие дни.

 Обязуюсь:

 - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

 - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

 - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

 переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение

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

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

 3) технический (паспорт) переустраиваемого и (или) перепланируемого

нежилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;

 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки

нежилого помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение

или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории

или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

 5) иные документы:

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

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

 Подписи лиц, подавших заявление \*:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О.

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

должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование

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

 юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (ненужное

 зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нежилых помещений

по адресу: Новосибирская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и

 перепланировку - нужное указать)

нежилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной

 документацией).

2. Установить <\*>:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 <\*> Срок производства ремонтно-строительных работ определяется в

соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий

согласование, изменяет указанный в заявлении срок производства

ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого

решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

                                                                                                                                                                    .

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирном доме)

4. Установить, что разрешение на ввод в эксплуатацию будет выдано по

завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в

установленном порядке.

5.  Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

***Глава Веснянского***

***сельсовета***

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или

 уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись должностного лица,

 направившего решение в адрес

 заявителя(ей)

(заполняется в случае направления решения по почте)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Примечание:

    -  для  физических  лиц  указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты

документа,  удостоверяющего  личность  (серия,  номер,  кем и когда выдан),

место жительства, номер телефона;

    -      для      юридических      лиц     указываются:     наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона.

    Прошу  выдать  акт  приемочной  комиссии  о завершении переустройства и

(или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                        (указывается полный адрес:

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

    субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

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

    проведенной(го) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (указывается ненормативный правовой акт)

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

    К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Обязуюсь обеспечить доступ комиссии в переустроенное и (или)

перепланированное нежилое помещение в многоквартирном доме.

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

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

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

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

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

Выдана расписка в получении

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

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

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

                                    (подпись заявителя)

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

      (должность,

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

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

заявление)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

по приемке в эксплуатацию нежилого помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Исполнителем работ предъявлено комиссии к приемке нежилое помещение в многоквартирном доме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Переустройство и (или) перепланировка производились в соответствии с

решением, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего решение

3. В переустройстве и (или) перепланировке принимали участие

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

наименование субподрядных

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

организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них

4. Проект разработан проектировщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

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

5. Работы осуществлены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

месяц, год

Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

месяц, год

ФОРМА акта приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию нежилого помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (второй лист)

Предъявленный исполнителем работ к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта

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

краткое описание выполненных работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Показатели | Ед. изм. | До перепланировки | Фактически |
| Общая площадь | кв. м |  |  |

    Решение приемочной комиссии
    Предъявленный к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                             наименование объекта
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
         выполнен в соответствии с проектом и вводится в действие.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                подпись                           расшифровка подписи

Руководитель организации,
осуществляющей управление
многоквартирным домом
(уполномоченное лицо),
либо иное лицо,
действующее в соответствии
с ч. 3 ст. 164 [Жилищного кодекса
Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                           подпись                расшифровка подписи

М.П.