КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 августа 2015 год №120 ст.Воздвиженская

Об утверждении административного регламента

администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной

Услуги «Согласование переустройства и (или)

перепланировки нежилого помещения

в многоквартирном доме»

В целях реализации [Федерального закона](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом Управления информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг на территории Краснодарского края», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района (Дьяченко С.В.) обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Воздвиженского сельского поселения Курганинского района О.В.Губайдуллину.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Воздвиженского

сельского поселения

В.Н.Федорин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Воздвиженского сельского

поселения

от 18.08.2015 № 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование

переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

в многоквартирном доме»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Воздвиженского сельского поселения Курганинского района (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги« Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района а также взаимодействия с другими органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок приемки в эксплуатацию помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки.

В Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

многоквартирный жилой дом (далее - жилой дом) - индивидуально определенное жилое здание (жилой дом, в том числе общежитие), включающее две или более изолированные квартиры (комнаты), а также нежилые помещения;

нежилое помещение в жилом доме (далее - нежилое помещение) - структурно обособленная часть жилого здания, ограниченная перегородками, капитальными стенами, перекрытиями и другими ограждающими конструкциями и оборудованная в соответствии со строительными нормами и правилами для использования по определенному и не противоречащему законодательству назначению, не связанному с непосредственным проживанием граждан;

переустройство нежилого помещения - замена, демонтаж, перенос существующих и (или) установка дополнительных инженерных сетей, санитарно-технического, электрического, газового или другого оборудования, ограждающих конструкций балконов и лоджий, а также переоборудование вентиляционных каналов и дымоходов;

перепланировка нежилого помещения –это комплекс строительно-планировочных мероприятий, связанных с изменением конфигурации и (или) планировочной структуры нежилого помещения с сохранением или изменением его функционального назначения, в том числе устройство, перенос или разборка перегородок, устройство, перенос или закрытие дверных, оконных и иных проемов, изменение площади балконов, лоджий, веранд и террас;

межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда - комиссия при исполнительном органе местного самоуправления, создаваемая по решению главы местного самоуправления, для оперативного решения вопросов использования жилищного фонда;

заявитель - физическое или юридическое лицо (собственник или уполномоченное собственником лицо), выступающее инициатором проведения мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение

муниципальной услуги

Заявителями являются юридические, физические лица или их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района;

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр Курганинского района» (далее – МФЦ).

На официальном сайте Воздвиженского сельского поселения Курганинского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема (приложение №7);

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей му-ниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефоны отдела администрации, оказывающего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц,пре-доставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта Адрес официального сайта Воздвиженского сельского поселения Курганинского района: <http://воздвиженская-адм.рф/>

Адрес электронной почты: vozdvadm@mail.ru.

Телефон для справок (консультаций): (86147)75-1-33.

1.3.2 . Местонахождение администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, являющегося исполнителем муниципальной услуги : Краснодарский край, Курганинский район, станица Воздвиженская, ул. Советская, д. 12, расположено в здании администрации ЗАО «Воздвиженское»

1.3.3. График работы администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00; |
| Пятница | с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00. |

1.3.4. Местонахождение МФЦ: г. Курганинск, ул. Калинина, д.57 ( напротив ИФНС по Курганинскому району). Расположено в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 2, №5 (Остановка «Универмаг»).

1.3.5. График приема заявителей в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 08-00 до 17-00; |
| Суббота | с 08-00 до 13-00. |

1.3.6. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения специалист администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.8. При обращении за услугой могут требоваться документы от следующих организаций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  учреждения | Местонахождение  учреждения | Телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «МФЦ Курганинского района» | 352430, Краснодарский край,  город Курганинск, ул. Калинина, д. 57 | (86147)  2-77-99 |
| 2. | Нотариальная контора | 352430, Краснодарский край,  город Курганинск, ул. Ленина, 38 | (86147)  2-43-00 |
| 3. | Курганинский районный суд Краснодарского края | 352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Первомайская, д. 18 | (86147)  2-26-65 |
| 4. | **Курганинский отдел** Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | 352430,  Краснодарский край,  город Курганинск, ул. Серова, д. 3 | телефон 8(86147) 2-24-06 |
| 5. | Управление имущественных отношений муниципального образования Курганинский район | 352430,  Краснодарский край,  город Курганинск, ул. Ленина, д. 27 | (86147)  2-23-67 |
| 6. | Проектные организации | На усмотрение заявителя |  |
| 7. | Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное БТИ» | 352430, Краснодарский край, город Курганинск, ул. Калинина, д. 57 | (86147)  2-51-28 |
| 8. | Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ»по Курганинскому району | 352430, Краснодарский край,  город Курганинск, пер. Шаповалова, д. 19 | (86147 2-82-01 |

1.3.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.10. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации.

1.3.14. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.3.15. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал края).

1.3.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения на Портале государственных услуг.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме(далее– муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Воздвиженского сельского поселения Курганинского района ( специалист администрации)

.

2.3. Результат предоставления

муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;

2) выдача решений об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 45 дней со дня подачи заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Гражданским кодексом Российской Федерации(часть I) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

 - Законом Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Краснодарского края» (в ред. Законов Краснодарского края от 02.03.2012 [№ 2455-КЗ](consultantplus://offline/ref=1A77E0E3526BE23BFD9108CA49A82BB331A84F64CF71CFA19CCCDF901C265935AD2F82CC6684D14675AC3Df5h5N), от 27.09.2012 [№ 2587-КЗ](consultantplus://offline/ref=1A77E0E3526BE23BFD9108CA49A82BB331A84F64CF7ACEA59DCCDF901C265935AD2F82CC6684D14675AC3Cf5hBN));

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения установленного образца;

б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) пере-планируемое нежилое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);

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

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

д) проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке проектной организацией;

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

Если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в жилом доме, заявителем должно быть представлено письменное согласие всех собственников помещений в жилом доме.

2.6.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены нотариально, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю. Копии после сверки заверяются специалистом.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документ, указанный в подпункте е) пункта 2.6.1, а также документы, указанные в подпункте б), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При непредоставлении документа, указанного в подпункте в) пункта 2.6.1 запрос осуществляется за счет средств заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов по оформлению согласования перепланировки и (или) переустройства нежилого помещения служит предоставление заявления:

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, её почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

- не поддающиеся прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие обращения:

- по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- без приложения документов, обязанность по предоставлению которых возложенных на заявителя, указанных в настоящем Административном регламенте (раздел 2 пункт 2.6);

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

2.9. Сведения о стоимости предоставления

муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях Отдела архитектуры;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- блок-схема последовательности действий (приложение № 7).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственных и муниципальных услуг

в многофункциональных центрах и особенности предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме

1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=559C6BB463643D8A1FF2062D5053D669F627E312000B5EDFAB1CE820A87393161886760E2808923226TDN) Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соглашения между администрацией Воздвиженского сельского поселения Курганинского района и МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Перечень последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагающим пакетом документов;

- рассмотрение заявления межведомственной комиссией по обследованию и использованию жилищного фонда на территории Воздвиженского сельского поселения Курганинского района;

- подготовка ответа;

- выдача результата заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагающим

пакетом документов

3.1.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является подача заявителем в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района или в МФЦ заявления (приложение № 1) и пакета документов, необходимый для оказания муниципальной услуги. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B21F30E770B48F33DAC98534A772573F244A0E01FA75AF4B178E90AC3F43D6706168BD48p925G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.1.2. При установлении отсутствия документа(ов), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уведомляет о препятствии к предоставлению муниципальной услуги и предлагает устранить замечания. При отказе заявителя предоставить необходимые документы, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю, что ему будет подготовлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Прием и учет документов, принятых напрямую от заявителей, а также от специалиста МФЦ, и зарегистрированных в порядке делопроизводства отделом организационно-кадровой работы администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, осуществляется секретарем межведомственной комиссии по обследованию и использованию жилищного фонда на территории Воздвиженского сельского поселения Курганинского района (далее – межведомственная комиссия), путем ведения журналов регистрации.

3.1.4. Специалистом, принимающим документы от заявителя, выдается расписка (приложения № 3, 4) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.1.5. При необходимости специалистом осуществляется запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2. Рассмотрение заявления межведомственной комиссией

После проверки, представленные документы рассматриваются на заседании межведомственной комиссии.

3.3. Подготовка ответа

По результатам рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги по оформлению согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения оформляется, для выдачи заявителю или уполномоченному им лицу, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (приложение № 5,6). В случае отказа в согласовании, заявителю направляется письмо с указанием причин отказа. Решение подписывается главой Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

3.4.Выдача результата заявителю

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично (его законному представителю), или направляется по почте специалистом отдела организационно-кадровой работы не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки

нежилого помещения

3.5.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

3.5.2. Акт приемочной комиссии должен быть передан заявителю.

3.5.3. Собственник помещения (наниматель) несет ответственность за готовность объекта к эксплуатации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации, осуществляет заместитель главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, (далее – заместитель главы).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок заместитель главы, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела (заместителем главы) или руководителем учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы.

Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и  принимаются меры по устранению нарушений.

 4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и, принятых по результатам проверок, мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, путем размещения на официальном сайте Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 пункта 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы Воздвиженского О.В.Губайдуллина

сельского поселения Курганинского района

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»

Главе Воздвиженского сельского поселения Курганинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

в многоквартирном доме

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, подъезд, этаж)

Собственник(и) нежилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(переустройство, перепланировку,

переустройство и перепланировку -

нужное указать)

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

(права собственности,

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

договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии спроектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведенияремонтно-строи-тельных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего

документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

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

нежилое помещение (с отметкой: подлинник

или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или)перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

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

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>:](consultantplus://offline/ref=67C55BEB8F4FF7B3F7FB7F60A4163F5762702F4861E28DF2F42AD133689D24D4D52D0638DB53CEbBv1L)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<\*> При пользовании нежилым помещением на основании договора

социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в

договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на

основании договора аренды - арендатором, при пользовании нежилым

помещением на праве собственности - собственником

(собственниками).

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

(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)(подпись заявителя)

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

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

Заместитель главы Воздвиженского О.В.Губайдуллина

сельского поселения Курганинского района

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»

Главе Воздвиженского сельского

поселения Курганинского района

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

заявление

о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

в многоквартирном доме

(образец)

От Шеховцовой Анны Артемовны,

паспорт 03 00 № 123456 от 08.07.2001 выдан курганинским РОВД Курганинского района Краснодарского края,

проживающей: Краснодарский край, Курганинский район, ст/хут. Воздвиженская/Сухой Кут, ул. Садовая 1 кв.8

Место нахождения нежилого помещения: Краснодарский край, г\ Курганинский район, ст/хут. Воздвиженская/Сухой Кут, ул. Садовая 1 кв.8

, 1-ый подъезд, 2-ой этаж.

Собственник(и) нежилого помещения: Шеховцова Анна Артемовна

Прошу разрешить установку индивидуального отопления

нежилого помещения, занимаемого на основании договора купли-продажи от 30.01.1992 № 1-242, согласно прилагаемому проекту (проектной документации)переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «25» августа 2015 г. по «25»октября 2015 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 08.00 по 18.00 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.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместных владельцев нежилого помещения (квартиры) и совместно проживающих совершеннолетних членов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ,  удостоверяющий  личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о  нотариальном  заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Шеховцов А.А. | 03 11 № 123456 выдан ОУФМС России по Краснодарскому краю в Курганинском районе 08.12.2011 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) заверенная нотариально копия договора купли продажи 30.01.1992 № 1-242 на одном листе;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме на 11 листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения в многоквартирном доме на 3-х листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или)перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое нежилого помещения в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме, на 2 листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>:](consultantplus://offline/ref=67C55BEB8F4FF7B3F7FB7F60A4163F5762702F4861E28DF2F42AD133689D24D4D52D0638DB53CEbBv1L)

"07" августа 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Шеховцова

(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 получениидокументов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.№ \_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя)

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление

Заместитель главы Воздвиженского О.В. Губайдуллина

сельского поселения Курганинского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»   |  |  | | --- | --- | | РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ  Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представил(а), следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдал расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  Заместитель главы Воздвиженского О.В.Губайдуллина  сельского поселения Курганинского района |  | |  |  |  | |
| Приложение № 4  к административному регламенту администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»   |  |  | | --- | --- | | РАСПИСКА в получении документов, представленных заявителем  (образец)  Настоящим удостоверяется, что заявитель Шеховцова Анна Артемовна представил(а) следующие документы:   1. технический паспорт (копия) – 3 листа; 2. договор купли-продажи (копия) – 1 лист; 3. проект перепланировки нежилого помещения – 11 листов; 4. письменное согласие жильцов подъезда – 1 лист; 5. письменное согласие совместно проживающего члена семьи – 1 лист.     Выдал расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  Заместитель главы Воздвиженского О.В.Губайдуллина  сельского поселения Курганинского района |  | |  |  |  | |

Приложение № 5

к административному регламенту

администрации Воздвиженского сельского

поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)

перепланировки нежилого

помещения в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

нежилого помещения в многоквартирном доме

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

нежилого помещения в многоквартирном доме

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести -------------------------------------------------------------------------нежилых

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, --------------------------------------------------------------

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или)

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

перепланируемое нежилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

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

(переустройство, перепланировку,

переустройство и перепланировку -

нужное указать)

нежилых помещений в соответствии с представленным проектом(проектной документацией).

2. Установить [<\*>:](consultantplus://offline/ref=67C55BEB8F4FF7B3F7FB7F60A4163F5762702F4861E28DF2F42AD133689D24D4D52D0638DB53CEbBvBL)

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

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

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работопределяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок ирежим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)перепланировку нежилого помещения 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)

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заполняется в случае получения решения

лично)

уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заместитель главы Воздвиженского О.В.Губайдуллина

сельского поселения Курганинского района

Приложение № 6

к административному регламенту

администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»

Администрация Воздвиженского сельского поселения Курганинского района

Краснодарский край, Курганинский район, станица Воздвиженская, ул. Советская, д. 12

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

нежилого помещения в многоквартирном доме

(образец)

В связи с обращением Шеховцовой Анны Артемовны о намерении провести перепланировку нежилых помещений в многоквартирном доме по адресу: Краснодарский край, г\ Курганинский район, ст/хут. Воздвиженская/Сухой Кут, ул. Садовая 1 кв.8, принадлежащих на основании: договора купли-продажи от 30 января 1992 года № 1-242, по результатам рассмотрения представленных документов, принято решение:

1. Дать согласие на перевод на индивидуальное отопление в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить[:](consultantplus://offline/ref=67C55BEB8F4FF7B3F7FB7F60A4163F5762702F4861E28DF2F42AD133689D24D4D52D0638DB53CEbBvBL)

срок производства ремонтно-строительных работ с "25" июля 2015 г. по "25" октября 2014 г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с 08.00 по 18.00 часов в рабочие дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований СНиП 3.05.01-85 «Внутренние санитарно-технические системы».

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить наотдел архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

Глава Воздвиженского

сельского поселения

В.Н.Федорин

М.П.

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

(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителей)

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

(подпись должностного лица, направившего

решение в адрес заявителя(ей))

Заместитель главы

Воздвиженского сельского поселения

О.В.Губайдуллина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к административному регламенту администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» |

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки

нежилого помещения в многоквартирном доме»

Обращение заявителя

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов

Документы и заявление соответствуют требованиям

да

нет

Специалист формирует результат административной процедуры, производит регистрацию заявления

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Глава администрации принимает решение о назначении ответственного специалиста для предоставления муниципальной услуги

Заявителем предоставлены документы, соответствующие требованиям

Заявитель отказывается устранять препятствия

Специалистом осуществляется рассмотрение заявления и представленных документов. При необходимости специалистом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации)

Принятие решения и подготовка специалистом ответа заявителю о выдаче или письменного отказа в выдаче решения осогласование переустройства и (или) перепланировкинежилого помещения в многоквартирном доме

Рассмотрение специалистом полного пакета документов

Согласование, подписание и регистрация разрешения или письменного отказа

Выдача заявителю разрешения или письменного отказа с указанием причин

Заместитель главы

Воздвиженского сельского поселения

О.В.Губайдуллина