****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАНЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 28 октября 2015 года № 216

ст-ца Канеловская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 15июля 2005г. № 896-КЗ « О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилыхдомах на территории Краснодарского края», в целях осуществления мероприятий по проведению административной реформы в Канеловском сельском поселении Староминского района, руководствуясь статьей 31 Устава Канеловского сельского поселения Староминского района,

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» в новой редакции (прилагается).

2.Постановление от 20.07.2015 года № 135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» отменить.

3. Специалисту 1 категории администрации Канеловского сельского поселения (Левченко Л.А.) разместить на официальном сайте администрации Канеловского сельского поселения Староминского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Канеловского сельского поселения

Староминского района Г.Н. Костенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Канеловского сельского поселения Староминского района

от 28.10.2015 №216

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрации Канеловского сельского поселения Староминского района (далее – Администрация).

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее – Заявители).

1.3.Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Канеловского сельского поселения Староминского района: 353614, Краснодарский край, Староминский район, ст.Канеловская, ул.Ленина,138, адрес электронной почты Adm.Kanelovskaya@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Ежедневно | с 8.00 до 16.00 |
| Перерыв | с 12.00 до 13.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Справочные телефоны администрации Канеловского сельского поселения Староминского района, предоставляющей муниципальную услугу:

8(86153) 5-23-45, 8(86153) 5-23-07

Адрес официального сайта администрации Канеловского сельского поселения Староминского района [http://канеловскоесп.рф/](http://xn--80aeibvdfolcmud.xn--p1ai/)

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте Канеловского сельского поселения Староминского района

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;[http://канеловскоесп.рф/](http://xn--80aeibvdfolcmud.xn--p1ai/)

по телефону 8(86153) 5-23-07;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Канеловского сельского поселения Староминского района |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;  Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме; |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | 45 дней со дня регистрации заявления в Администрации |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги) | Жилищный кодекс Российской Федерации;  Закон Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края» |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 1.Заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее — заявление);  2.Документы, предоставляемые по межведомственному запросу:  -правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение.  -технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения, выданный органом технической инвентаризации, с данными не более чем шестимесячной давности на день подачи заявления с указанием степени износа основных конструктивных элементов помещения и жилого дома в целом либо оценки их технического состояния.  -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.  3.Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:  -письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения(в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения).  -проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке проектной организацией, имеющей лицензию.  -если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в жилом доме, а также при переустройстве и (или) перепланировке мест общего пользования в жилом доме заявителем должно быть представлено письменное согласие всех собственников помещений в жилом доме. |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Не представлены документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента;  Документы представлены в ненадлежащий орган;  Проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме не соответствует требованиям законодательства |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ её взимания | Бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | При подаче запроса не должно превышать 30 минут;  при получении результата не должно превышать 20 минут |
| 2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления заявления |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.  Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю.  Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).  Помещение оборудуется столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.  В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов). |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Соблюдение стандарта муниципальной услуги;  соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;  отсутствие обоснованных жалоб. |

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении № 2 к административному регламенту):

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.2. Порядок приёма и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Канеловского сельского поселения Староминского района с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Специалист регистрирует и передает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы главе Канеловского сельского поселения Староминского района.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Глава Канеловского поселения Староминского района рассматривает заявление и направляет его в межведомственную комиссию при администрации Канеловского сельского поселения Староминского района (далее – Комиссия). Комиссия рассматривает заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

3.4. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения заявителю направляется письмо с уведомлением об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения с обязательной ссылкой на допущенные нарушения и подлинники правоустанавливающих документов на переводимое помещение (в случае предоставления таких документов).

При принятии Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Канеловского сельского поселения Староминского района обеспечивает подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и передаёт его на подписание главе Канеловского сельского поселения Староминского района. Глава подписывает представленное решение и возвращает его специалисту администрации Канеловского сельского поселения Староминского района для регистрации.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме заявителю выдаётся документ, подтверждающий принятие такого решения и подлинники правоустанавливающих документов на переводимое помещение лично или его законному представителю.

При получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме в администрации Канеловского сельского поселения Староминского района заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в администрации Канеловского сельского поселения Староминского района и ставит дату получения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме изготавливается в 3 экземплярах, 1 экземпляр хранится в администрации Канеловского сельского поселения Староминского района, а 2 направляются для выдачи заявителю. Максимальный срок выполнения процедуры – 42 дня.

3.5.Для получения документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6 Административного регламента, ответственный специалист в течение 2-х рабочих дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в указанные органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Староминскому району;

- Староминским районным отделением филиала государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;

- Староминским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

3.5.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](garantF1://12084522.21) сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в администрацию Канеловского сельского поселения Староминского района, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.5.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Канеловского сельского поселения Староминского района.

3.5.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги направляют в пределах своей компетенции в Администрацию информацию.

3.5.6. Результат административной процедуры: получение администрацией Канеловского сельского поселения Староминского района информации по запросу.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры - 12 рабочих дней.

3.5.9. Срок получения информации по каждому запросу - в течение 5 дней со дня направления запроса.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Канеловского сельского поселения Староминского района или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих управления, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район, у Заявителя;

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

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район;

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

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Канеловского сельского поселения Староминского района или заместителю главы.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта администрации Канеловского сельского поселения Староминского района ([http://канеловскоесп.рф/](http://xn--80aeibvdfolcmud.xn--p1ai/)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование управления, должностного лица управления, 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба рассматривается главой Канеловского сельского поселения Староминского района или по его поручению заместителем главы Канеловского сельского поселения Староминского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 глава или по его поручению заместитель главы принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 глава Канеловского сельского поселения Староминского района или по его поручению заместитель главы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Канеловского сельского поселения

Староминского района Г.Н. Костенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Примерная форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Канеловского сельского поселения Староминского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя)  адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации по месту жительства)  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | ЗАЯВЛЕНИЕо переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном домеМесто нахождения нежилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ул. \_\_\_\_, дом № \_\_, помещение № \_\_\_\_\_, 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 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) | |  | | | |  | | | |
| (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа | | | | | |  | | | |
| на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | | | |
| нотариально заверенная копия) | | | | | |  | | | |
| на \_\_\_\_\_\_\_ листах; | | | | | |  | | | |
| 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;  4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;  5) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (доверенности, выписки из уставов и др.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| (дата) | | | | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи) |  | | | |

Глава Канеловского сельского

поселения Староминского района Г.Н. Костенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» в новой редакции

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава Канеловского сельского поселения

Староминского района Г.Н. Костенко

|  |
| --- |
|  |