

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 сентября 2015 года

№ 91

х. Западный

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

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Закона Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края», руководствуясь [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Ленинградский район» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава
Западного сельского поселения
Ленинградского района
Т.Л. Шевченко

Приложение
утвержден
постановлением администрации
Западного сельского поселения
Ленинградского района
от 22.09.2015 г. № 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в
многоквартирном доме»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

Административный регламент включает в себя:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;
- подготовку решения о предоставлении Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями Муниципальной услуги (далее - заявители) являются: физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о Муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса местонахождения уполномоченных органов:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МФЦ) - 353740, ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 «А».

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

Адреса местонахождения исполнителей Муниципальной услуги:

Администрация Западного сельского поселения Ленинградского района (далее – Администрация) - 353768, хутор Западный, улица Светлая, 155 А

Электронный адрес admin_zapad@mail.ru	
Официальный сайт	www.2341012313.ru
Телефон	8(86145) 4-44-15
Факс	8(86145) 4-43-96

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в Администрации:

День недели	Время приема граждан
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Время приема заявлений документов заявителей	Время выдачи от запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей
Понедельник	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00
Вторник	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00
Среда	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00
Четверг	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00
Пятница	С 8-00 до 16-00	С 8-00 до 16-00	С 8-00 до 16-00
Суббота	С 8-00 до 13-00	С 8-00 до 13-00	С 8-00 до 13-00

1.3.2. Получение информации о порядке исполнения Муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в Администрации;
- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- посредством письменных обращений в МФЦ, Администрацию;
- на информационных стендах МФЦ, Администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу: <http://pgu.krasnodar.ru/> (далее - Портал).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется в Администрации. Информация об исполнении Муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МФЦ бесплатно. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Информационный стенд размещается при входе в помещения Администрации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги (Приложение №3);
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация при участии МФЦ.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация и МФЦ взаимодействует с:

- Ленинградским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- ГУП КК «Крайтехинвентаризация –краевое БТИ» по Ленинградскому району;
- Проектной организацией и организациями, имеющими право на подготовку проектной документации в соответствии с действующим законодательством РФ;
- Управлением по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;
- выдача отказа заявителю о согласовании переустройства и(или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 дней, причем в указанный срок не входят сроки проведения регистрационных действий сторонних организаций, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и(или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения»;
- 7) Законом Краснодарского края от 15 июля 2005 г. № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края»;
- 8) Уставом Западного сельского поселения Ленинградского района;
- 9) настоящим Административным регламентом;
- 10) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере отношений, урегулированных настоящим Регламентом.

2.6. В целях получения Муниципальной услуги заявители обращаются с заявлением:

- 1) в МФЦ;
- 2) в Администрацию;
- 3) через Портал.

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Заявление должно содержать данные, позволяющие идентифицировать объект, информацию об объекте (наименование, местонахождение, площадь и т.п.), цель предоставления информации.

Копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются с наличием оригиналов для сверки.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через Портал.

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о переводе нежилого помещения в многоквартирном доме (Приложение № 2);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого 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 многоквартирного жилого дома в целом либо оценки их технического состояния;
- 5) письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения;

б) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или 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.

Документы, указанные в пунктах 2, 6, заявитель вправе представить по собственной инициативе. А в случае, если они не представлены заявителем, Администрация самостоятельно получает указанные документы или содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Заявление составляется в присутствии специалиста МФЦ или Администрации.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов является:

- обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Администрация в течение трех календарных дней с момента такого выявления направляет письменное обоснованное решение об отказе на имя заявителя или в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления (поступления по электронным каналам связи) в Администрацию должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, находятся в Администрации и предъявляются по требованию заявителя.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Основанием для начала производства административной процедуры по предоставлению настоящей Муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2. Исполнение настоящей Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов;

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК;

5) передача документов, подтверждающих принятие решения из Администрации в МФЦ (в случае поступления в МФЦ);

6) выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.2.1. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса.

В процессе предоставления Муниципальной услуги, Администрация формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2 настоящего регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляется в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3.3. По вопросам предоставления Муниципальной услуги могут проводиться консультации по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для оказания соответствующей Муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

Основанием для начала консультирования граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги является личное обращение граждан.

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги заявитель обращается в окно консультации МФЦ или к специалисту Администрации и сообщает свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой Муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ или специалист Администрации, уполномоченный на консультирование граждан (далее -ответственный специалист).

Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Далее ответственный специалист осуществляет регистрацию в электронной очереди на получение консультации по Муниципальной услуге (при обращении в МФЦ) и проводит такую консультацию по программе.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, представленного заявителем, заявитель вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге посредством обращения в окно консультации или через электронный терминал, в результате чего получает подтверждение регистрации в электронной очереди на сдачу документов (в случае обращения в МФЦ).

3.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание Муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача физическим или юридическим лицом соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

3.4.2.Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Администрации и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

3.4.3.Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.4.4.Ответственный специалист:

1)устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2)проверяет наличие всех необходимых документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

3)проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения написаны полностью;

4)проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

5)удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6)сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.4.5.При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

3.4.6. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.7. Документы, выполненные с нарушениями условий [пункта 2.7.](#) настоящего Административного регламента, считаются не представленными.

3.4.8. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.9. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ;

2) в случае поступления заявления в Администрацию - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4.11. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.5. Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК.

3.5.1. Заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов, с присвоением входящего номера и даты.

3.5.2. По мере поступления заявлений, но не реже одного раза в месяц, проводится заседание МВК.

3.5.3. МВК, рассмотрев представленное заявление с прилагаемыми к нему документами, предложения членов МВК и, в случае необходимости, произведя осмотр или обследование переустраиваемых и (или) перепланируемых нежилых помещений в многоквартирном доме, принимает решение в соответствии с полномочиями о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.5.4. После проведения заседания МВК в течение трех рабочих дней готовится акт о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, по установленной форме, который подписывается председателем МВК и членами МВК.

3.5.5. На основании акта МВК Администрация, в течение пяти календарных дней со дня составления такого заключения, вносит на рассмотрение главы Западного сельского поселения Ленинградского района проект постановления администрации Западного сельского поселения Ленинградского района о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, который рассматривается главой Западного сельского поселения Ленинградского района в течение трех рабочих дней.

3.5.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме подтверждается актом МВК о приеме завершеного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, который утверждается постановлением Администрации.

3.5.7. Результатом административной процедуры проверки и рассмотрения заявления и приложенных к нему документов является постановление Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме. Документом, подтверждающим принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки является надлежащим образом заверенная копия постановления Администрации.

3.5.8. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения должно содержать обоснование отказа с обязательной ссылкой на наличие нарушений, предусмотренных [статьи 8](#) Закона Краснодарского края от 15 июля 2005 года N 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края».

3.6. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.6.1. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.6.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию осуществляется по согласованию между директором МФЦ и главой поселения.

3.6.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.6.4. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.6.5. Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию определен до 2 рабочих дней, следующих за днем представления документов заявителем в МФЦ.

3.7. Порядок получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

На любом этапе предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур. Запрос о ходе предоставления Муниципальной услуги заявитель может подать в устной, письменной форме, по электронной почте.

3.8. Порядок получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением конечного результата предоставления Муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в Администрацию или в МФЦ.

3.9. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.9.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.rjgu.krasnodar.ru>;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Западного сельского поселения Ленинградского района, директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанный с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником общего отдела Администрации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Западного сельского поселения Ленинградского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме распоряжения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за исполнением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Администрация и МФЦ могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых Администрацией, Ответственным специалистом в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) Ответственного специалиста в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7)отказ Администрации или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Западного сельского поселения Ленинградского района.

5.6.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7.Жалоба должна содержать:

1)наименование Администрации, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Западного сельского поселения Ленинградского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

5.9. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. 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.

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

Глава
Западного сельского поселения
Ленинградского района
Т.Л. Шевченко

приложение № 1
к административному регламенту
Западного сельского поселения Ленинградского района
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
нежилого помещения в многоквартирном доме»

Информация об адресах и телефонах органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

№	Полномочия и наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1	Консультации, прием заявления и документов, -администрация Западного сельского поселения Ленинградского района	353768, Краснодарский край, Ленинградский район, х.Западный, ул.Светлая, 155 А	4-44-15
2	Консультации, прием заявления и документов, - Многофункциональный центр Ленинградского района	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская ул.Красная, 136 корп. А	3-78-98
3	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение; - Ленинградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Красная , 136 а	7-29-19
4	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); - ГУП КК «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Ленинградскому району	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Набережная, 64;	7-23-30
5	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; - ГУП КК «Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Ленинградскому району	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Набережная, 64	7-23-30
6	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Проектная организация и организации, имеющие право на подготовку проектной документации в соответствии с действующим законодательством РФ	
7	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится,	350063, Краснодарский край, город Краснодар, ул.Красноармейская, 16	8(861)26 8-32-23

	является памятником архитектуры, истории или культуры		
--	--	--	--

Глава
Западного сельского поселения
Ленинградского района
Т.Л. Шевченко

приложение № 2
к административному регламенту
Западного сельского поселения
Ленинградского района «Согласование переустройства и (или)
Перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»

Главе Западного сельского поселения Ленинградского района
Т.Л. Шевченко
гр.

_____ ,
проживающего (ей) по адресу:

ул.

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе нежилого помещения в многоквартирном доме

_____ (указывается наниматель, собственник(и) либо арендатор жилого помещения в многоквартирном доме)

Примечания:

1. Для физических лиц указываются: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются ФИО представителя, реквизиты доверенности, которая прикладывается к заявлению.

2. Для юридического лица: полное наименование юридического лица и его место нахождения; для представителя, действующего от имени юридического лица: указываются ФИО представителя, реквизиты доверенности, которая прикладывается к заявлению.

Место нахождения нежилого помещения в многоквартирном доме:

_____ (указывается полный адрес)

_____ Собственник(и) нежилого помещения:

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку)

_____ нежилого помещения, занимаемого на основании

_____ (права собственности, договора найма)

_____ согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ " ____ " ____ 2 ____ г.
с _____ 0 ____ .
г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ п _____ ч
_____ о _____ ас.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных администрацией Западного сельского поселения должностных лиц;

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

Согласие с переустройством и (или) перепланировкой получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения

" _____ г .
_____ . N _____

Документ, удостоверяющий личность	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
3	4	5

Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

Подписи лиц, подавших заявление*:

_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником.

Документы представлены _____ " _____ 2 _____ г
Входящий номер регистрации _____ 0 _____ .
заявления _____

Выдана расписка в получении
документов

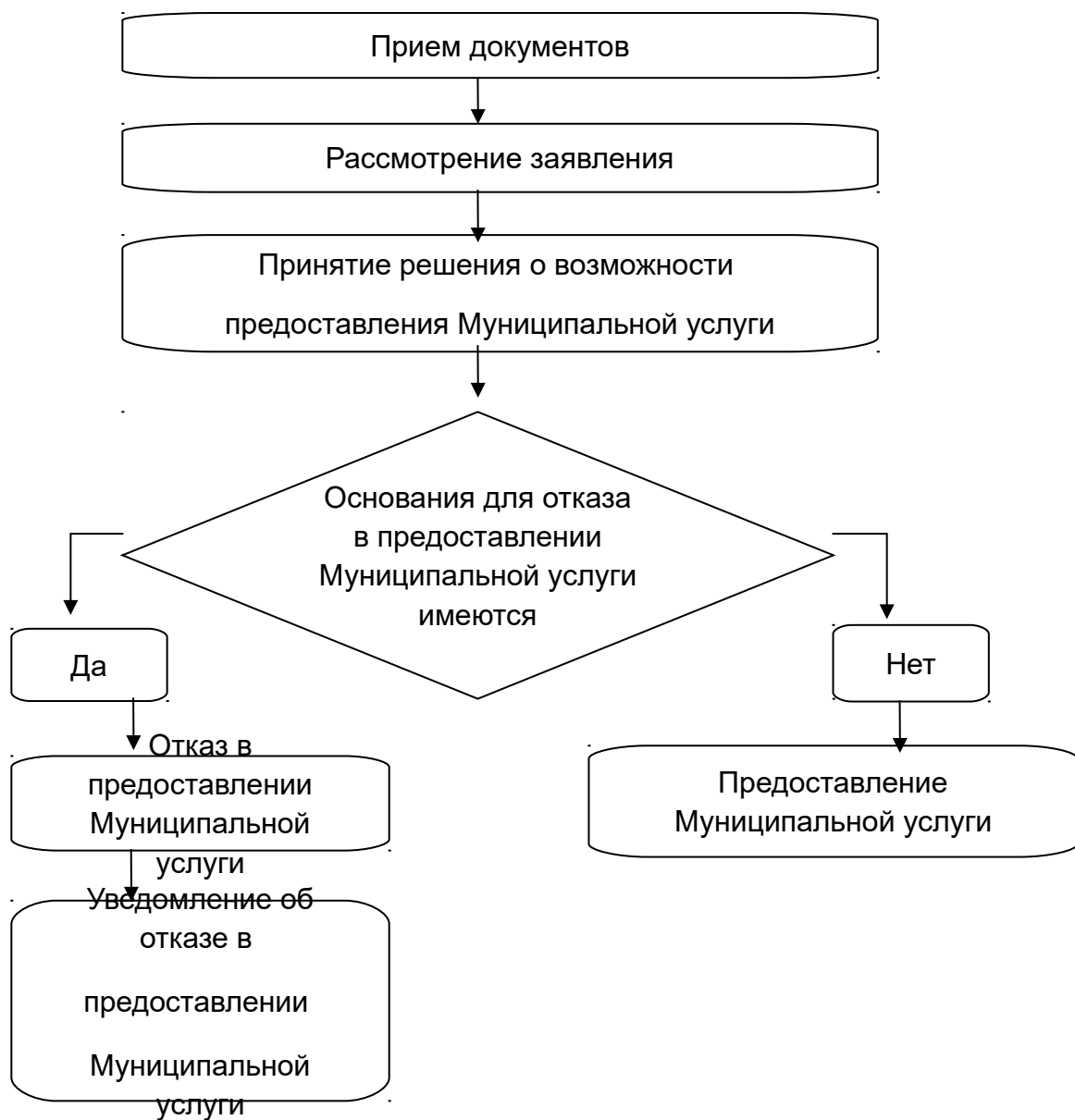
(ФИО должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Глава
Западного сельского поселения
Ленинградского района
Т.Л. Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
Западного сельского поселения
Ленинградского района
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
нежилого помещения в многоквартирном доме»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Глава
 Западного сельского поселения
 Ленинградского района
 Т.Л. Шевченко

Приложение № 4
 к административному регламенту
 Западного сельского поселения
 Ленинградского района
 «Согласование переустройства и (или) перепланировки
 нежилого помещения в многоквартирном доме»

**Уведомление (расписка)
 о приеме документов**

Администрация Западного сельского поселения Ленинградского района	Заполняется специалистом органа местного самоуправления	
	_____ количество прилагаемых документов: __, листов в них __ подпись _____ / _____ / дата «03» февраля 2015 года _____	
1	Сведения о заявителе или представителе заявителя	
1	Заявитель	Представитель заявителя
.1	О физическом лице	
	Фамилия Имя Отчество _____	
	Вид документа, _паспорт_____	удостоверяющего личность
	Серия и номер документа, _____	удостоверяющего личность
	Кем выдан документ, удостоверяющий личность Отделом внутренних дел Ленинградского района Краснодарского края	
	Дата выдачи документа _____	_____
1	О юридическом лице, органе государственной власти, органе .2 местного самоуправления	

2		Перечень представленных документов	
		правоустанавливающий документ на жилое помещение на _ листах	
		проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на 6 листах	
		технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланировки жилого помещения на__листах	
		заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случае, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на__-____листах	
		документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на_ -__ листах (при необходимости)	
		иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.)	
3		Адрес и телефоны заявителя или его представителя	
		Заявитель: телефон _____; раб.номер_____	
		почтовый адрес_____	
		Представитель заявителя почтовый адрес _____	
4		_____	дата « ____ »
		(подпись)	_____
		(инициалы, фамилия)	

Глава
Западного сельского поселения
Ленинградского района
Т.Л. Шевченко

Приложение № 5
к административному регламенту
Западного сельского поселения
Ленинградского района
«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

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

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица
- заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____

занимаемых
(принадлежащих)
_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое
и _____
_____,
(или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку-
нужное указать)

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

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___"
_____ 200_ г. по "___" _____ 200_ г.

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по
_____ часов в _____ дни.

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)
перепланировку жилого 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 жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.
Полу _____ 2 г _____ (заполняется в случае
чил: “ _____ 0 _____ (подпись заявителя в случае
или уполномоченного лица получения
заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес _____ 2 г
заявителя(ей) “ _____ 0 _____
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

Глава
Западного сельского поселения
Ленинградского района
Т.Л. Шевченко

приложение № 6
к административному регламенту
Западного сельского поселения
Ленинградского района
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
нежилого помещения в многоквартирном доме»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г.

№ _____

хутор Западный

**О согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого
помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением _____ о намерении провести переустройство нежилого помещения в многоквартирном доме по адресу: _____, принадлежащих _____ на основании _____, по результатам представленных документов, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Дать согласие на переустройство нежилого помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленной проектной организацией.

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ с _____ года по _____ года; режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в рабочие дни.

3. Обязать заявителя осуществить перепланировку нежилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований постановления администрации Западного сельского поселения Ленинградского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме».

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в администрацию Западного сельского поселения Ленинградского района.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Западного сельского поселения
Ленинградского района

Проект подготовил и внес:
Специалист 1 категории администрации
Западного сельского поселения

Ленинградского района

приложение № 7
к административному регламенту
Западного сельского поселения
Ленинградского района
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
нежилого помещения в многоквартирном доме»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г.

№ _____

хутор Западный

Об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____ о намерении провести переустройство нежилого помещения в многоквартирном доме по адресу: _____, принадлежащих _____ на основании _____, по результатам представленных документов, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Отказать в переустройстве нежилого помещения в многоквартирном доме в связи с несоответствием проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства Российской Федерации.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его [подписания](#).

Глава
Западного сельского поселения
Ленинградского района

Проект подготовил и внес:
Специалист 1 категории администрации
Западного сельского поселения
Ленинградского района
