Утвержден

постановлением администрации

городского поселения Воскресенск

Воскресенского муниципального

района Московской области

от 05.11.2015 №318

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебной (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющий муниципальную услугу, должностных лиц администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (собственникам помещения, арендаторам нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах), либо их уполномоченным представителям, уполномоченным наймодателям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с сектором организации строительства администрации городского поселения Воскресенск вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации городского поселения Воскресенск и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Воскресенского муниципального района (далее – МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации городского поселения Воскресенск, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации городского поселения Воскресенск, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации городского поселения Воскресенск и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации городского поселения Воскресенск, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского поселения Воскресенск, МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации городского поселения Воскресенск и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации городского поселения Воскресенск и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации городского поселения Воскресенск, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации городского поселения Воскресенск и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Воскресенск.

12. Администрация городского поселения Воскресенск организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Министерство культуры Московской области или уполномоченный в вопросах охраны культурного наследия орган местного самоуправления;

Федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации;

Организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации;

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме;

4) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Срок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Воскресенского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Воскресенск.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию городского поселения Воскресенск, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Воскресенск.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Воскресенск.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского поселения Воскресенск.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации городского поселения Воскресенск.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию городского поселения Воскресенск, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского поселения Воскресенск в многофункциональный центр, срок выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию городского поселения Воскресенск, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации городского поселения Воскресенск в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск и МФЦ.

23. Выдача (направление) решения о согласовании (об отказе) переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ//«Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»//«Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»//«Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»//«Российская газета», № 255, 31.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 5.;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»//«Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях, к их содержанию»//«Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008;

Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»//«Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»//«Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»//«Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»//«Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2679;

Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»//«Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006;

Методическим пособием по содержанию и ремонту жилищного фонда МДК 2-04.2004;

Законом Московской области от 24.07.2014г. № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;

Законом Московской области от 24.07.2014г. № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;

Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»//«Информационный вестник Правительства МО», № 4, часть 1, 30.04.2012;

Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»//«Собрание законодательства РФ», № 77, 25.05.2011;

Уставом муниципального образования «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области;

СНиП 2.08.01-89\* «Жилые здания», Госстрой СССР (16.05.1989)//ГП ЦПП № 1995 ГУП ЦПП № 1999 ГУП ЦПП № 2001;

СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование» от 26 июня 2003г. Госстрой России//ГУП ЦПП № 2004;

СНиП 2.09.04-87 (2000) «Административные и бытовые здания» от 30 декабря 1987г. Госстрой СССР // ГП ЦПП № 1994;

СанПиН 2.1.2.2645 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» от 21 июля 2010г.//«Российская газета» - Федеральный выпуск № 5238;

Постановлением главы городского поселения Воскресенск Московской области от \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о Порядке принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, и приемки в эксплуатацию нежилых помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории городского поселения Воскресенск Московской области»//«Наше Слово», №\_\_, \_\_\_\_\_\_.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме (далее - заявление) (образец представлен в Приложении 2);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение (копии и подлинники для сверки), если права на него не зарегистрированы в ЕГРП;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме.

Для приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения заявитель представляет в сектор организации строительства администрации городского поселения Воскресенск или МФЦ уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

26. В бумажном виде форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, может быть получена заявителем непосредственно в секторе организации строительства администрации городского поселения Воскресенскили МФЦ.

27. Форма уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского поселения Воскресенск в сети Интернет http://www.vosgoradmin.ru и сайте МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения или кадастровый паспорт[[1]](#footnote-1).

29. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

30. Администрация городского поселения Воскресенск и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

31. Администрация городского поселения Воскресенск и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации;

2) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

2.1) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, в соответствии с пунктом 25 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, в соответствии с пунктом 25 административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

4) представления документов в ненадлежащий орган;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, требованиям законодательства.

34. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой городского поселения Воскресенск или по его поручению другим должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

35. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

36. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

37. Для получения муниципальной услуги заявителю за счет собственных средств необходимо подготовить и оформить в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

39. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

40. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

41. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации городского поселения Воскресенск и МФЦ.

43. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

44. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

45. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

51. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

52. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

53. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

54. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации городского поселения Воскресенск и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

57. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

58. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

59. В помещениях приема и выдачи документов размещается стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг)**

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Воскресенск и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

61. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

62. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) № 210-ФЗ. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 4 взаимодействий с должностными лицами:

1. подача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме;

2. получение результата о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме;

3. подача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме;

4. выдача решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме.

64. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией городского поселения Воскресенск осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

66. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

67. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории городского поселения Воскресенск Московской области.

68. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

69. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) Получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) Направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) Осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) Получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) № 63-ФЗ и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) № 210-ФЗ.

71. При направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 25 и 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

72. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

73. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского поселения Воскресенск документы, представленные в пункте 25 административного регламента, в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

74. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

75. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию городского поселения Воскресенск или МФЦ;

- по телефону администрации городского поселения Воскресенск или МФЦ;

- через официальный сайт администрации Городского поселения Воскресенск или МФЦ.

76. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

77. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

78. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации городского поселения Воскресенск или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

79. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

80. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

81. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации городского поселения Воскресенск или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

82. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

83. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

84. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации городского поселения Воскресенск или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

85. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя:

1 этап – согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме;

2 этап – утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме.

При этом предоставление муниципальной услуги по 1 этапу, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуг.

по 2 этапу, включает в себя следующие административные процедуры**:**

1) прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме;

2) регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме;

3) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, и принятие решения (при необходимости);

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

86. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложение № 7 к административному регламенту.

**1 этап**

**Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме**

**Прием заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

87. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского поселения Воскресенск заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию городского поселения Воскресенск:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

88. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации городского поселения Воскресенск или сотрудники многофункционального центра.

89. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского поселения Воскресенск или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

91. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 93 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского поселения Воскресенск в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

92. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

93. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации городского поселения Воскресенск или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

94. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск посредством почтового отправления специалист администрации городского поселения Воскресенск, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 93 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 93 административного регламента.

95. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

96. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации городского поселения Воскресенск, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию городского поселения Воскресенск подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дня с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

97. Максимальный срок осуществления приема административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

98. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации городского поселения Воскресенск - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск.

99. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

100. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

101. Специалист администрации городского поселения Воскресенск осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Воскресенск, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск.

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского поселения Воскресенск.

104. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией городского поселения Воскресенск из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского поселения Воскресенск.

105. После регистрации в администрации городского поселения Воскресенск заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту сектора организации строительства администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

106. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Воскресенск.

107. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

108. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Воскресенск направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

109. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск.

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

110. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

111. Сотрудник администрации городского поселения Воскресенск, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию городского поселения Воскресенск в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрацией городского поселения Воскресенск, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

113. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

114. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Воскресенск направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

115. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

116. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию городского поселения Воскресенск или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

117. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации городского поселения Воскресенск или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

118. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

119. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса не превышает 2 календарных дня с даты начала формирования межведомственного запроса.

120. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации городского поселения Воскресенск или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

121. Для предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения Воскресенск или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а)Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Росреестр);

б)Министерство культуры Московской области или уполномоченный в вопросах охраны культурного наследия орган местного самоуправления;

в)Федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации городского поселения Воскресенск или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

122. В случае направления запроса сотрудником администрации городского поселения Воскресенск ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

123. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

124. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрации городского поселения Воскресенск или в многофункциональном центре принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

125. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского поселения Воскресенск, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрации городского поселения Воскресенск в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

126. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск;

2) в администрации городского поселения Воскресенск - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

127. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Воскресенск направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

128. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации городского поселения Воскресенск.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

129. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

130. Сотрудник сектора организации строительства администрации городского поселения Воскресенск, ответственный за подготовку документов, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

131. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 административного регламента, сотрудник сектора организации строительства администрации городского поселения Воскресенск, ответственный за подготовку документов, проверяет приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров:

1) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации;

2) не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир;

- возможно ухудшение сохранности и внешнего вида фасадов;

- нарушаются противопожарные или санитарные требования;

3) переустройство и (или) перепланировка смежных помещений, которая не может быть осуществлена без присоединения к помещениям части общего имущества в многоквартирном доме, допускается только с согласия всех собственников помещений в этом доме. Изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество возможно только на основании решения общего собрания жильцов, членов жилищно-строительных кооперативов, жилищных кооперативов и товариществ собственников жилья.

132. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 134 административного регламента, сотрудник сектора организации строительства администрации городского поселения Воскресенск, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, и подписывает у главы городского поселения Воскресенск.

133. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 134 административного регламента, сотрудник сектора организации строительства администрации городского поселения Воскресенск, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, в течение 10 календарных дней с и направляет его на подпись главе городского поселения Воскресенск.

134. Подписанное главой городского поселения Воскресенск решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за прием и регистрацию документов.

135. Сотрудник администрации городского поселения Воскресенск, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем администрации городского поселения Воскресенск решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

136. Результатом данной административной процедуры является подписанное руководителем администрации городского поселения Воскресенск решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме.

137. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

138. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 35 календарных дней с даты поступления пакета документов к сотруднику сектора организации строительства администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за подготовку документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

139. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Воскресенск направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

140. Способом фиксации административной процедуры является регистрация подписанного главой городского поселения Воскресенск решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации городского поселения Воскресенск.

Подписанное главой городского поселения Воскресенск решение об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, регистрируется в журнале регистрации документов и внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации городского поселения Воскресенск*.*

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

141. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме.

142. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

143. Сотрудник администрации городского поселения Воскресенск или многофункциональный центр, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, подготавливает заверенную копию решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

144. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в сектор организации строительства администрации городского поселения Воскресенск;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

145. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация городского поселения Воскресенск направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией городского поселения Воскресенск и многофункциональным центром.

146. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме.

147. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дня со дня принятия решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме.

148. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации городского поселения Воскресенск.

**2 этап**

**Утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме**

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

149. Основанием для начала осуществления административной процедуры, является поступление в администрацию городского поселения Воскресенск или многофункциональный центр уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, представленного заявителем:

а) администрацию городского поселения Воскресенск:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

150. Прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

151. При поступлении уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, посредством личного обращения заявителя в администрацию городского поселения Воскресенск или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, обращается представитель заявителя);

4) проверяет уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме;

6) вручает копию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, заявителю с пометкой «копия верна».

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск*,* организует передачу уведомления в администрацию городского поселения Воскресенск в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

152. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

153. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного уведомления или не правильном его заполнении, специалист сектора организации строительства администрации городского поселения Воскресенск или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения уведомления.

154. При поступлении уведомления в администрацию городского поселения Воскресенск посредством почтового отправления специалист администрации городского поселения Воскресенск, ответственный за прием уведомления, осуществляет действия согласно пункту 154 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 154 административного регламента.

Копия уведомления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения уведомления.

155. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации городского поселения Воскресенск, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью, либо представить в администрацию городского поселения Воскресенск уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

156. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления уведомления в администрацию городского поселения Воскресенск или МФЦ.

157. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации городского поселения Воскресенск - передача уведомления сотруднику администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача уведомления в администрацию городского поселения Воскресенск.

158. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

159. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме.

160. Специалист администрации городского поселения Воскресенск осуществляет регистрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации городского поселения Воскресенск, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск.

161. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск.

162. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского поселения Воскресенск.

163. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, полученного администрацией городского поселения Воскресенск из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского поселения Воскресенск.

164. После регистрации в администрации городского поселения Воскресенск уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, направляется на рассмотрение специалисту администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

165. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

166. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, является передача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме сотруднику администрации городского поселения Воскресенск, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

167. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Воскресенск направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

168. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск.

**Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, и принятие решения**

169. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту сектора организации строительства администрации городского поселения Воскресенск уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме.

170. Специалист сектора организации строительства определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения по согласованию с заявителем.

171. Приемочная комиссия осматривает нежилое помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке и получает от заявителя разъяснения по вопросам порядка проведения работ, сведений о лицах, выполнивших работы, проверяет акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировки на проверку проектной документации.

172. Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствие проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании по переустройству и (или) перепланировке.

173. Члены приемочной комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра нежилого помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

174. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 20 календарных дня с момента поступления заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения специалисту сектора организации строительства администрации городского поселения Воскресенск.

175. Результатом административной процедуры является подписание приемочной комиссией акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, либо решение об отказе в подписании акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

176. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации городского поселения Воскресенск.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)**

177. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения или решения об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

178. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в сектор организации строительства администрации городского поселения Воскресенск;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

179. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация городского поселения Воскресенск направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией городского поселения Воскресенск и многофункциональным центром.

180. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

181. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме.

182. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Воскресенск направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

183. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) сопроводительного письма к заверенной копии акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, или к решению об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме, в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации городского поселения Воскресенск.

**Направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества**

184. Основанием для начала административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества является наличие утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

185. Сотрудником администрации городского поселения Воскресенск, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения подготавливает и направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества:

*-* или электронный образ акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме;

- или сопроводительное письмо с приложением электронного образа акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на электронном носителе;

- или сопроводительное письмо[[2]](#footnote-2) с приложением акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

186. Документы представляются в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также с использованием СМЭВ или посредством почтового отправления.

187. Специалист администрации городского поселения Воскресенск, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию исходящего документа в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Воскресенск, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск.

188. Результатом административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, является направление в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

189. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, является внесение сведений о направлении документа в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации городского поселения Воскресенск.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

190. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского поселения Воскресенск, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

191. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации городского поселения Воскресенск, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

192. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Воскресенск, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

193. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации городского поселения Воскресенск. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

194. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Воскресенск, сектора организации строительства администрации городского поселения Воскресенск, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

195. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации городского поселения Воскресенск несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

196. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского поселения Воскресенск закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

197. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского поселения Воскресенск при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

198. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации городского поселения Воскресенск, должностных лиц администрации городского поселения Воскресенск, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

199. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

200. Жалоба может быть направлена руководителю администрации городского поселения Воскресенск Московской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

201. Жалоба подается в администрацию городского поселения Воскресенск. Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации городского поселения Воскресенск, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом администрации городского поселения Воскресенск, предоставляющего муниципальную услугу.

202. Жалоба может быть направлена в администрацию городского поселения Воскресенск по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

203. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

204. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

205. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Воскресенск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

206. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Воскресенск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации.

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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией городского поселения Воскресенск в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрения жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

207. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

208. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник сектор организации строительства администрации городского поселения Воскресенск, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в сектор организации строительства администрации городского поселения Воскресенск или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

**Результат рассмотрения жалобы**

209. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация городского поселения Воскресенск 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

210. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

212. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации городского поселения Воскресенск и МФЦ, на официальном сайте администрации городского поселения Воскресенск и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

213. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

214. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, администрация городского поселения Воскресенск в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

215. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

216. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение сектора организации строительства администрации городского поселения Воскресенск;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

217. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в секторе организации строительства администрации городского поселения Воскресенск копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

218. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения Воскресенск, должностных лиц администрации городского поселения Воскресенск, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации городского поселения Воскресенск и МФЦ, на официальном сайте администрации городского поселения Воскресенск и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщено заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация городского поселения Воскресенск**

Место нахождения администрации городского поселения Воскресенск: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3.

График работы администрации городского поселения Воскресенск:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Вторник: |
| Среда |
| Четверг: |
| Пятница: | С 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в администрации городского поселения Воскресенск:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 8-30 до 13-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Вторник: | неприёмный день |
| Среда | неприёмный день |
| Четверг: | С 8-30 до 13-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Пятница: | неприёмный день |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес администрации городского поселения Воскресенск: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3

Контактный телефон: 8-49644-205-88.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.vosgoradmin.ru](http://www.vosgoradmin.ru)

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет:  [vosorg@gov.vosnet.ru](file:///C:\Users\zelenoff\Desktop\glava@vmr-mo.ru)

**2. Сектор организации строительства администрации городского поселения Воскресенск**

Местонахождение сектора организации строительства администрации городского поселения Воскресенск: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д.4-б

График работы сектора организации строительства администрации городского поселения Воскресенск:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Вторник: |
| Среда |
| Четверг: |
| Пятница: | С 8-30 до 16-15, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в секторе организации строительства администрации городского поселения Воскресенск

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | неприёмный день |
| Вторник: | неприёмный день |
| Среда | неприёмный день |
| Четверг: | с 10-00 до 13-00 |
| Пятница: | неприёмный день |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес сектора организации строительства администрации городского поселения Воскресенск: 140200, Московская область, город Воскресенск, пл. Ленина, д.3, 11 этаж, каб. 115

Контактный телефон: 8(49644) 232-71

Адрес электронной почты: e-mail: [oos@vosgoradmin.ru](mailto:vsk-oost@yandex.ru)

Официальный сайт в сети Интернет: [www.vosgoradmin.ru](http://www.vosgoradmin.ru)

**3. Отделение государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)**

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14-а.

График работы и приема граждан МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | С 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Вторник: |
| Среда |
| Четверг: | С 8.30 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Пятница: | С 8.30 до 16.15, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | С 8.30 до 14.00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14-а.

Телефон Call-центра: 8-496-44-48-133.

Официальный сайт в сети Интернет: [в стадии разработки](http://www.vosgoradmin.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc@vmr-mo.ru](mailto:glava@vmr-mo.ru).

**4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области Воскресенский отдел**

Место нахождения Воскресенского отдела федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области: Московская область, город Воскресенск, ул. Советская, д. 5а

График работы и приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 16-00 |
| Вторник: | с 10-00 до 20-00 |
| Среда | с 9-00 до 17-00 |
| Четверг: | с 10-00 до 20-00 |
| Пятница: | с 8-00 до 16-00 |
| Суббота | с 9-00 до 13-00 (по предварительной записи) |
| Воскресенье: | выходной день. |
| Руководитель среда: | с 10-00 до 18-00 |

Почтовый адрес: 140200, Московская область, город Воскресенск, ул. Советская, д. 5а

Контактный телефон: 8(49644) 238-60

Официальный сайт в сети Интернет: [www. rosreestr.ru](http://www.vosgoradmin.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: fgu5029@u50.rosreestr.ru

Приложение 2

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме**

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

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

(указывается 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, адрес электронной почты;
* для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес электронной почты;
* 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, адрес электронной почты.

Место нахождения нежилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

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

(права собственности, 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.

Для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения предоставляются следующие документы:

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

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

5) документы, подтверждающие согласие собственников нежилого помещения на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения, на \_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) согласие арендатора на переустройство и (или) перепланировку (в случае, если нежилое помещение используется на основании договора аренды);

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

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

Подпись лица (лиц), подавшего заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

Выдана копия описи в получении документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Копию описи получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Ответ прошу

* направить почтовым сообщением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес)

* направить сообщением на электронную почту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

* выдать лично: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать номер телефона)

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

(заявителем отмечается галочкой один из способов получения ответа на заявление)

Приложение 3

Форма Решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки нежилого помещения

**Администрация городского поселения Воскресенск**

**Воскресенского муниципального района Московской области**

**РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения

(ненужное зачеркнуть)

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

занимаемого (принадлежащего) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нежилого помещения в

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить[:](#Par37)

срок производства ремонтно-строительных работ с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по **\_\_\_\_\_\_** часов **в будние** дни.

3.  Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований «Положения о порядке принятия решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, и приемки в эксплуатацию нежилых помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области», утвержденного постановлением администрации городского поселения Воскресенск от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

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 сектор организации строительства администрации городского поселения Воскресенск.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование должности  ответственного лица | подпись  М.П. | расшифровка подписи (Ф.И.О.) |

Получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения нарочно) (подпись заявителя (ей) или уполномоченного лица)

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

Приложение 4

Форма уведомления о завершении переустройства

и (или) перепланировки нежилого помещения

В администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области

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

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

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

(Ф.И.О. (для физических лиц) наименование заявителя (для юридических лиц)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

Приложение 5

Форма Акта приемочной комиссии о завершении переустройства

и (или) перепланировки нежилого помещения

**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава городского поселения Воскресенск

Воскресенского муниципального района

Московской области

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

(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

**АКТ**

**приемочной комиссии о завершении переустройства**

**и (или) перепланировки нежилого помещения**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес нежилого помещения: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приемочная комиссия установила:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

2. Предъявленное к приемке помещение соответствует проекту, на основании которого было принято вышеуказанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3. Ремонтно-строительные работы осуществлялись заявителем с привлечением подрядной организации - собственными силами.

4. Заявителем предъявлены документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Предъявленное к приемке нежилое помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Единица измерения** | **По кадастровому паспорту** |
| Общая площадь всех частей здания (комнат и помещений вспомогательного использования), в т.ч. основная  вспомогательная | кв.м.  кв.м.  кв.м. |  |

Решение приемочной комиссии:

**Предъявленное к приемке после внутреннего переустройства и (или) перепланировки нежилое помещение пригодно к эксплуатации.**

Члены комиссии (подписи):

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник сектора организации строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель организации, управляющей

многоквартирным домом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Проектировщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

Форма решения об отказе в согласовании переустройства

и (или) перепланировки нежилого помещения

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. (для физических лиц) наименование заявителя (для юридических лиц),

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме[[3]](#footnote-3), Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

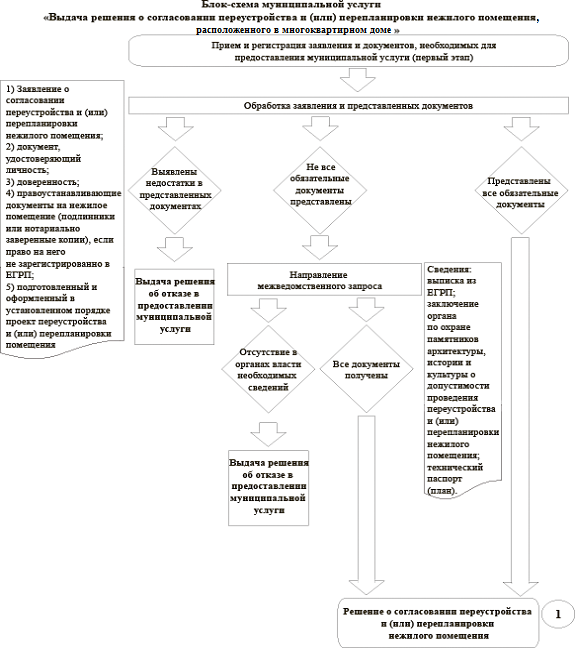
После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование должности  ответственного лица | подпись | расшифровка подписи (Ф.И.О.) |

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

Приложение 7

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в многоквартирном доме**





1. Кадастровые планы, технические паспорта, иные документы, которые содержат описание объектов недвижимости и выданы в установленном законодательством Российской Федерации порядке до дня вступления в силу настоящего Федерального закона в целях, связанных с осуществлением соответствующей государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, признаются действительными и имеют равную юридическую силу с кадастровыми паспортами объектов недвижимости.

   [*ст. 47, Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О государственном кадастре недвижимости"*](consultantplus://offline/ref=F74A318F9D8ADF9483AC76F276F96D86A1BB505466F627A61428D40A62F10188BA7F07E25034A120IBTAN) [↑](#footnote-ref-1)
2. Представление документов на бумажных носителях допускается до установления Министерством экономического развития Российской Федерации требований к формату этих документов в электронном виде. [↑](#footnote-ref-2)
3. Руководствуясь Положением о порядке принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, и приемки в эксплуатацию нежилых помещений после переустройства и (или) перепланировки утвержденного постановлением администрации городского поселения Воскресенск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. [↑](#footnote-ref-3)