**Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области – печатное издание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Войсковицкий Вестник** | Герб муниципального образования  **20 августа**  **2023 года**  **№159** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**18.08.2023 № 194**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Войсковицкого сельского поселения от 12.10.2022 №189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»** |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г№210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденным Постановлением администрации Войсковицкого сельского поселения от 22.06.2011г №80, администрация Войсковицкого сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление администрации Войсковицкого сельского поселения от 12.10.2022 №189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещенияв нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»» следующие изменения:
   1. Из пункта 1.3. исключить слова:

*«- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)».*

* 1. Подпункт 2 четвертого абзаца пункта 2.2. читать в новой редакции:

«*2) без личной явки:*

*- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ».*

1.3. Пункт 2.2.1 читать в новой редакции:

*«2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».*

* 1. Подпункт 2 второго абзаца пункта 2.3. читать в новой редакции:

*«2) без личной явки:*

*на адрес электронной почты;*

*в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.».*

* 1. Пункт 2.4 читать в новой редакции:

*«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.».*

* 1. Подпункт 2 пункта 2.6. исключить и произвести нумерацию подпунктов пункта 2.6. по порядку.
  2. Подпункт 4 пункта 2.6. читать в новой редакции:

*«4) подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (проект оформляется по ГОСТ Р 21.001-2021, проект должен быть подписан специализированной проектной организацией или индивидуальным предпринимателем (проектировщиком), имеющим членство в саморегулируемой организации, при оформлении проектной документации учитывать Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию");».*

* 1. Дополнить пункт 2.7 новым абзацем:

*«Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:*

*1) сведения о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации;*

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

1.8. Пункт 2.8 читать в новой редакции:

*«2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.*

*Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в администрацию по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса администрацией, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующее об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.*

*При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо администрации, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, согласовывает и обеспечивает его подписание должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.*

*Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 1 рабочего дня со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.*

*Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 календарных дней.*

*Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.*

*При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента, со дня их поступления в администрацию.».*

* 1. Пункт 2.9. читать в новой редакции:

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

*"Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при приеме документов в ГБУ ЛО «МФЦ», Администрации, при поступлении заявления через ЕПГУ:*

*– Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;*

*– Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;*

*– Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;*

*– Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.».*

* 1. Второй Абзац подпункта 1 пункта 2.10 исключить.
  2. Пункт 3.1.1. читать в новой редакции:

*«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

*1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;*

*2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 11 рабочих дней;*

*3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;*

*4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.».*

1.12. Пункт 3.1.2.2. читать в новой редакции:

*«3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:*

*Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, формирует комплект документов, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.*

*В случае выявления оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов..*

*В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.».*

* 1. Пункт 3.1.3 читать в новой редакции:

***«3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.***

*3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.*

*3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:*

*3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.*

*3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.*

*3.1.3.2.3. Проверка сведений о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации.*

*3.1.3.2.4.Срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.*

*3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.*

*3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.*

*В случае наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

*3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

*Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.*

*Срок выполнения административной процедуры составляет не более   
1 рабочего дня.».*

* 1. В пункте 3.1.4.2. слова «1 рабочего дня» заменить словами «2 рабочих дней».
  2. Пункт 3.1.4.4. читать в новой редакции:

*«3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.».*

* 1. Пункт 6 читать в новой редакции:

# «*6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах*

*6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и администрацией.*

*6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:*

*а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;*

*удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;*

*б) определяет предмет обращения;*

*в) проводит проверку правильности заполнения обращения;*

*г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;*

*д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;*

*е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;*

*ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:*

*- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;*

*- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи,   
с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».*

*6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:*

*а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;*

*б) предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;*

*в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).*

*6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:*

*а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения:*

*- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;*

*- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;*

*б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:*

*о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;*

*- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.*

*Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.*

*Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения   
от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону   
(с записью даты и времени телефонного звонка или посредством   
смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».».*

* 1. Приложение 1 читать в новой редакции:

# *«Приложение 1*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*форма*

*кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)*

*от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)*

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

*(контактный телефон, электронная почта,*

*почтовый адрес)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)*

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

*(данные представителя заявителя)*

*ЗАЯВЛЕНИЕ*

***о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение***

***Прошу предоставить муниципальную услугу****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***в отношении находящегося в собственности*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) /для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)*

***помещения:***

* ***жилое***
* ***нежилое***

***расположенного подресу****:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе, № дома, № корпуса, № помещения)*

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

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

*(текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь)*

***из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)***

*(нужное подчеркнуть)*

*Результат рассмотрения заявления прошу:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *выдать на руки в ОМСУ* |
|  | *выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  | *направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ* |
|  | *на адрес электронной почты* |

*Приложения:*

*- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);*

*- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;*

*- подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);*

*- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения);*

*- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения).*

*Подпись*

*Дата*

(

расшифровка подписи

)

*».*

* 1. Приложение 2 читать в новой редакции:

# *«Приложение 2*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*УТВЕРЖДЕНА*

*Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 10.08.2005 № 502*

***Уведомление  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение***

*Кому*

*(фамилия, имя, отчество –*

*для граждан;*

*полное наименование организации –*

*для юридических лиц)*

*Куда*

*(почтовый индекс и адрес*

*заявителя согласно заявлению*

*о переводе)*

***УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение***

*(полное наименование органа местного самоуправления,*

*,*

*осуществляющего перевод помещения)*

*рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,*

*находящегося по адресу:*

*(наименование городского или сельского поселения)*

*(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *дом* |  | *,* | *корпус (владение, строение)* | *, кв.* |  | *,* | *из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)* |
|  |  |  | *(ненужное зачеркнуть)* |  |  |  | *(ненужное зачеркнуть)* |

*в целях использования помещения в качестве*

*(жилого/нежилого)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *РЕШИЛ (* |  | *):* |
|  | *(наименование акта, дата его принятия и номер)* |  |

*1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *а) перевести из* | *жилого (нежилого) в нежилое (жилое)* | *без предварительных условий;* |
|  | *(ненужное зачеркнуть)* |  |

*б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:*

*(перечень работ по переустройству*

*(перепланировке) помещения*

*или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)*

*.*

*2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
в связи с*

*(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность лица, подписавшего уведомление)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *“* |  | *”* |  | *200* |  | *г.* |

*М.П.»*

1.19. Приложение 4 читать в новой редакции:

# *«Приложение 4*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*СОГЛАСИЕ*

*собственника помещения, примыкающего*

*к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение*

*В администрацию*

*муниципального образования*

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

***СОГЛАСИЕ***

*г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.*

*Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(Ф.И.О.)*

*являясь собственником жилого помещения в многоквартирном доме по адресу:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*что подтверждается Свидетельством о праве собственности от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.*

*N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании п. 7 ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ, настоящим даю согласие на перевод жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в нежилое помещение.*

*Собственник*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

*(подпись) (Ф.И.О.)»*

* 1. Дополнить регламент приложением 5:

# *«Приложение 5*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

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

*(заявитель)*

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

*(адрес заявителя)*

*УВЕДОМЛЕНИЕ*

*о приостановлении предоставления муниципальной услуги*

*В связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование организации)*

*по вопросу получения документа (сведений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение / нежилого помещения в жилое помещение приостановлено.*

*Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:*

*при личной явке:*

*-в администрацию;*

*-в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;*

*без личной явки:*

*- на электронную почту \_\_\_ (указать почту).*

*При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность лица, подписавшего уведомление)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *“* |  | *”* |  | *200* |  | *г.* |

*М.П.»*

1.21. Дополнить регламент приложением 6:

# *«Приложение 6*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

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

*(заявитель)*

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

*(адрес заявителя)*

*РЕШЕНИЕ*

*об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

*«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»*

*По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№*  *пункта административного регламента* | *Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом* | *Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги* |
|  | *Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий* | *Указываются основания такого вывода* |
|  | *Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем* | *Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем* |
|  | *Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом* | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления* |
|  | *Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган* | *Указываются основания такого вывода* |

*Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.*

*Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, а также в судебном порядке.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |  |  |  |
| *(должность лица, подписавшего уведомление)* | | | | | | |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
| *“* |  | *”* |  | *200* |  | *г.* | | | | |

*М.П.»*

1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги назначить начальника канцелярии администрации Войсковицкого сельского поселения Исаеву К.А.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Войсковицкий вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Воронин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**18.08.2023 №195**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Войсковицкого сельского поселения от 12.10.2022 №190 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»** |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г№210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденным Постановлением администрации Войсковицкого сельского поселения от 22.06.2011г №80, администрация Войсковицкого сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление администрации Войсковицкого сельского поселения от 12.10.2022 №190 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» следующие изменения:
   1. В пункте 1.3 исключить слова «на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/»
   2. Подпункт 2 третьего абзаца пункта 2.2. читать в новой редакции:

*«2) без личной явки:*

*- в электронной форме через личный кабинет заявителя ЕПГУ;».*

1.3. Пункт 2.2.1 читать в новой редакции:

*«2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации   
в администрации, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".»*

* 1. Пункт 2.3 читать в новой редакции:

*«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению 2 к административному регламенту или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению 3 к административному регламенту.*

*Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется   
(в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления   
и документов):*

*1) при личной явке:*

*в администрации;*

*в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;*

*2) без личной явки:*

*на адрес электронной почты;*

*в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.*

*Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).».*

* 1. Пункт 2.4. читать в новой редакции:

*«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.».*

* 1. Пункт 2.6. читать в новой редакции:

*«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:*

*1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по* [*форме*](consultantplus://offline/ref=54FB35B35C3DE0C029014834F731F6BCD49355FDA8D4F2BDD95F48B60D0F9D1124DA4E279C1E8573l6L) *согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;*

*2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него   
не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;*

*3) подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, (проект должен быть выполнен проектной организацией, имеющей членство в СРО, и оформлен по ГОСТ Р 21.001-2021; также при оформлении проектной документации рекомендуется использовать Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию");*

*4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме*

*5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма по* [*форме*](consultantplus://offline/ref=54FB35B35C3DE0C029014834F731F6BCD49355FDA8D4F2BDD95F48B60D0F9D1124DA4E279C1E8573l6L) *согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);*

*6) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.».*

1.7. Пункты 2.8-2.10 читать в новой редакции:

*«2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.*

*Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в администрацию по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса администрацией ответа на межведомственный запрос, свидетельствующее об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.*

*При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо администрации, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, согласовывает и обеспечивает его подписание должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.*

*Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 1 рабочего дня со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.*

*Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 календарных дней.*

*Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.*

*При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента, со дня их поступления в администрацию.*

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

*Основания для отказа в приеме документов:*

*– Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;*

*– Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;*

*– Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;*

*– Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.*

*2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

*Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:*

*А) Заявителем не представлены документы, определенные* [*пунктом 2.6*](#Par93) *настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;*

*Б) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган;*

*В)Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.».*

1.8.Из пункта 2.13 исключить слова: *«*- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;».

1.9. В подпункте 2 пункта 3.1.1. слова «16 рабочих дней» заменить на слова «11 рабочих дней».

1.10. В подпункте 3 пункта 3.1.1. слова «1 рабочий день» заменить на слова «2 рабочих дня».

1.11. Пункт 3.1.2.2. читать в новой редакции:

*«3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность   
и (или) максимальный срок его выполнения:*

*Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, формирует комплект документов, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.*

*В случае выявления оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов..*

*В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.*

*Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.*

*Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.»*

1.12. В пунктах 3.1.3.2.1. и 3.1.3.2.2. слова «в течение 16 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.» исключить.

1.13. Дополнить регламент новым пунктом «3.1.3.2.3. Проверка сведений о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации (в нострое или нопризе).»

1.14. Пункт 3.1.3.4. читать в новой редакции:

«*3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.*

*В случае наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»*

1.15. В пункте 3.1.4.2. слова «1 рабочего дня» заменить на слова «2 рабочих дней».

1.16. Дополнить регламент пунктом новым пунктом:

*«6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:*

*а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;*

*б) предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;*

*в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).».*

1.17. Пункт 6.3 читать в новой редакции:

*«6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:*

*а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения:*

*- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;*

*- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;*

*б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:*

*о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;*

*- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.*

*Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.*

*Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения   
от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону   
(с записью даты и времени телефонного звонка или посредством   
смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».».*

*1.18. Приложения 1,2,3,5 читать в новой редакции:*

# *«Приложение 1*

*к административному регламенту*

***Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения***

*В*

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

*Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке помещения*

*от*

*(указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники*

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

*Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.*

*Место нахождения помещения:*

*(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,*

*муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,*

*квартира (комната), подъезд, этаж)*

*Собственник(и) помещения:*

*Прошу разрешить*

*(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)*

*помещения, занимаемого на основании*

*(права собственности, договора найма*

*,*

*– нужное указать)*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Срок производства ремонтно-строительных работ с “* | | | | | | | |  | | *”* |  | | | *200* |  | *г.* | |
| *по “* |  | *”* |  | *200* |  | *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.*

*Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *социального найма от “* |  | *”* |  |  |  | *г. №* |  | *:* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Фамилия, имя, отчество* | *Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)* | *Подпись \** | *Отметка о нотариальном заверении подписей лиц* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

*Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу* [*<\*>*](#P464)*: Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  | *направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ* |
|  | *направить по электронной почте, указать электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  | *выдать на руки в ОМСУ* |

*К заявлению прилагаются следующие документы:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Документ* | *Кол-во листов* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Подписи лиц, подавших заявление \*:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *“* |  | *”* |  | *200* |  | *г.* |  |  |  |
|  |  |  | *(дата)* |  |  |  | *(подпись заявителя)* |  | *(расшифровка подписи заявителя)* |

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

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

***Приложение 2***

*к административному регламенту*

*форма*

*РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме*

*В связи с обращением*

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

*о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений*

*(ненужное зачеркнуть)*

*по адресу:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *,* | *занимаемых (принадлежащих)* |
|  |  | *(ненужное зачеркнуть)* |

*на основании:*

*(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)*

*,*

*перепланируемое помещение)*

*по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:*

*1. Дать согласие на*

*(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)*

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

*2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *срок производства ремонтно-строительных работ с “* | | | | | | | |  | | *”* |  | | | *200* |  | *г.* | |
| *по “* |  | *”* |  | *200* |  | *г.;* |
| *режим производства ремонтно-строительных работ с* | | | | | | | | |  | | | *по* |  | | | |

*часов в дни.*

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

*(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта*

*Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок*

*.*

*проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)*

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

*5. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган регистрации прав.*

*6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на*

*(наименование структурного*

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

*.*

*осуществляющего согласование)*

*(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)*

*М.П.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Получил: “* |  | *”* |  | *202* |  | *г.* |  | *(заполняется в случае получения решения лично)* |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Решение направлено в адрес заявителя(ей) “* |  | *”* |  | *200* |  | *г.* |
| *(заполняется в случае направления решения по почте)* |  |  |  |  |  |  |

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

# *Приложение 3*

*к административному регламенту*

*форма*

*РЕШЕНИЕ  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме*

*В связи с обращением*

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

*о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений*

*(ненужное зачеркнуть)*

*по адресу:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *,* | *занимаемых (принадлежащих)* |
|  |  | *(ненужное зачеркнуть)* |

*на основании:*

*(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)*

*,*

*перепланируемое помещение)*

*по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе*

*в проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по основаниям:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№*  *пункта*  *администра-тивного регламента* | *Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом* | *Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги* |
|  |  |  |

*Дополнительная информация:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.*

*Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.*

|  |
| --- |
| *Сведения об электронной подписи* |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

# Приложение 5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

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

(заявитель)

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставление муниципальной услуги приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

-в администрацию;

-в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

без личной явки:

- на электронную почту \_\_\_ (указать почту).

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.»

1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги назначить начальника канцелярии администрации Войсковицкого сельского поселения Исаеву К.А.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Войсковицкий вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Воронин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**18.08.2023 №196**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Войсковицкого сельского поселения от 02.08.2022 №131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»** |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г№210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденным Постановлением администрации Войсковицкого сельского поселения от 22.06.2011г №80, администрация Войсковицкого сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление администрации Войсковицкого сельского поселения от 02.08.2022 №131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» следующие изменения:
   1. Читать наименование муниципальной слуги в новой редакции:

*«Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение». Сокращенное наименование: «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»».*

* 1. Пункт 1.1. читать в новой редакции:

*«1.1.**Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.*

*Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: наниматель либо собственник помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение предъявить помещение после переустройства и (или) перепланировки, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое.».*

* 1. Из пункта 1.3. исключить слова: *« - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/».*
  2. Пункты 2.1-2.2 читать в новой редакции:

*«2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.*

*2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация городского/сельского поселения/городского округа Ленинградской области   
по месту нахождения помещения.*

*Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется приемочной комиссией по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.*

*Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.*

*В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».*

*Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:*

*1) при личной явке:*

*-в администрацию;*

*-в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;*

*2) без личной явки:*

*- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;*

*Заявитель может записаться на прием для подачи заявления   
о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:*

*1) посредством ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»   
(при технической реализации);*

*2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;*

*3) посредством сайта администрации.*

*Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время   
в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.».*

* 1. В п.2.2.1. слова *«с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"»* заменить на слова *«с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"».*
  2. Пункт 2.3 читать в новой редакции:

*«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:*

*– в случае положительного результата – акт приемочной комиссии согласно Приложению 2 к административному регламенту;*

*– в случае отрицательного результата – решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно Приложению 5 к административному регламенту.*

*Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется   
(в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления   
и документов):*

*1) при личной явке:*

*в администрации;*

*в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;*

*2) без личной явки:*

*на адрес электронной почты;*

*в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.*

*Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).».*

* 1. Пункт 2.6. читать в новой редакции:

*«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:*

*1) заявление после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 1);*

*2) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости).».*

1.8. Подпункты 1-3 пункта 2.7. читать в новой редакции:

*«1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;*

*2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;*

*3) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее в себе требования о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо.»*

1.9. Пункты 2.9-2.10 читать в новой редакции:

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

*Основания для отказа в приеме документов:*

*– Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;*

*– Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;*

*– Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;*

*– Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.*

*2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

*Основаниями для отказа в подтверждении завершения переустройства   
и (или) перепланировки помещения являются:*

*1)Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:*

*а) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя*

*2)Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:*

*а) если в ходе выезда на объект обнаружено нарушение/ несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;*

*б) обеспечение доступа в помещение».*

1.10. В пункте 2.3 исключить слова *«- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;»*

1.11. Пункт 3.1.1. читать в новой редакции:

*«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и включает в себя следующие административные процедуры:*

*- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 рабочий день;*

*- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 15 рабочих дней;*

*- издание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения   
– 2 рабочих дня;*

*- направление акта комиссии о завершении (решения об отказе в приеме в эксплуатацию) переустройства и (или) перепланировки помещения   
– 1 рабочий день.».*

1.12. Пункт 3.1.2.2. читать в новой редакции:

*«3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность   
и (или) максимальный срок его выполнения.*

*Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.*

*В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.».*

1.13. Второй абзац пункта 3.1.3.2. читать в новой редакции:

*«Приобщение к заявлению и документам решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего административного регламента в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.».*

1.14. Пункт 3.1.3.5. читать в новой редакции:

*«3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»*

1.15. Пункт 3.1.4.2. читать в новой редакции:

*«3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:*

*принятие решения должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.».*

1.16. Пункт 3.1.4.5. читать в новой редакции:

*«3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание акта Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения согласно Приложению 2 к административному регламенту или решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно Приложению 5 к административному регламенту.».*

1.17. Пункт 3.1.5.2. читать в новой редакции:

*«3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность  
 и (или) максимальный срок его выполнения:*

*Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:*

*1 действие: регистрирует акт Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения или решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не позднее 1 рабочего дня с даты подписания соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.*

*2 действие: направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.».*

1.18. Из пункта 3.2.2. исключить слова *«или через ПГУ ЛО»*.

1.19. Из пунктов 3.2.5 и 3.2.6 исключить слова *«в АИС «Межвед ЛО».*

1.20. В пункте 6.1. слово «государственной» заменить на «муниципальной».

1.21. Дополнить раздел 6 пунктом 6.2.1:

*« 6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:*

*а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;*

*б) предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;*

*в) выдает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).».*

1.22. Пункт 6.3. читать в новой редакции:

*«6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:*

*а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения:*

*- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;*

*- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;*

*б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:*

*о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;*

*- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.*

*Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.*

*Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения   
от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону   
(с записью даты и времени телефонного звонка или посредством   
смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».».*

1.23. Приложения 1,2 читать в новой редакции:

# «Приложение 1

**к Административному регламенту**

**В Администрацию**

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

**Заявление**

**о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники

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)

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

Прошу принять в эксплуатацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужное указать)

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

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

(права собственности, договора найма – нужное указать)

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Дополнительно может указываться адрес электронной почты

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подтверждаю, что все скрытые работы выполнены в соответствие с проектной документацией |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество  листов [[2]](#footnote-2) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись лица, подавшего заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОМСУ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ |
|  | направить по электронной почте, указать электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <\*>: Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(должность,

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

# Приложение 2

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**Акт**

**приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения , в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

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

Приемочная комиссия в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| председателя: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (Должность уполномоченного лица) |
| членов комиссии: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (Должность уполномоченного лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (Должность уполномоченного лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность уполномоченного лица) |

произвела осмотр помещения после проведения работ по его переустройству  и   (или)  перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение, предъявленное собственником (уполномоченным лицом) к осмотру, расположено по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения)

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

произведены на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Представленный проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование проектной организации)

и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются характеристики помещения)

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

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение (выполненные ремонтно-строительные работы):

Соответствует проекту

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

(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствие нормам действующего законодательства РФ)

Решение приемочной комиссии:

Принять в эксплуатацию

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

(указывается возможность осуществления приема в эксплуатацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

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

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

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

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

1.24. Дополнить административный регламент приложениями 4,5, приложение:

# «Приложение 4

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

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

(заявитель)

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

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

  По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) | | | | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | | | | |

М.П.

**Приложение 5**

**к Административному регламенту**

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

В связи с обращением

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

о намерении провести прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения

по результатам рассмотрения представленных документов Администрацией принято решение:

об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)

по основаниям\*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  администра-тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

\* В случае, предусмотренном подпунктом 2а) пункта 2.10 административного регламента, прилагается Акт приемочной комиссии об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно Приложению.

# Приложение

**Акт**

**приемочной комиссии об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

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

Приемочная комиссия в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| председателя: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (Должность уполномоченного лица) |
| членов комиссии: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (Должность уполномоченного лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (Должность уполномоченного лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность уполномоченного лица) |

произвела осмотр помещения после проведения работ по его переустройству  и   (или)  перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение, предъявленное собственником (уполномоченным лицом) к осмотру, расположено по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения)

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

произведены на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Представленный проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование проектной организации)

и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются характеристики помещения)

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

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение (выполненные ремонтно-строительные работы):

Не соответствует проекту

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

(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствие нормам действующего законодательства РФ)

Решение приемочной комиссии:

Отказать в приеме в эксплуатацию

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

(указывается невозможность осуществления приема в эксплуатацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

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

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

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

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)»

1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги назначить начальника канцелярии администрации Войсковицкого сельского поселения Исаеву К.А.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Войсковицкий вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Воронин

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЙСКОВИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

*ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ*

**Р Е Ш Е Н И Е**

**20 августа 2023 г. №174**

|  |
| --- |
| Об утверждении структуры администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Решением Совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение от 17.02.2019 №1 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области», руководствуясь Уставом МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, **Совет депутатов муниципального образования Войсковицкое сельское поселение РЕШИЛ:**

1. Утвердить структуру администрации Войсковицкого сельского поселения в новой редакции согласно приложению.

2. Решение Совета депутатов Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 29.04.2020 №44 «О внесении изменений в структуру администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Настоящее решение опубликовать в печатном издании «Войсковицкий вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.

Глава муниципального образования Р.А. Алёхин

# Приложение

к решению совета депутатов

Войсковицкого сельского поселения

от 20.08.2023 №174

Структура

администрации Войсковицкого сельского поселения

Гатчинского муниципального района Ленинградской области

|  |
| --- |
| **Глава администрации** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Заместитель главы администрации | Заместитель главы администрации |

Бюджетный отдел

Должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Должности муниципальной службы

Канцелярия

Технический персонал

**Учредитель: Совет депутатов Войсковицкого сельского поселения и администрация Войсковицкого сельского поселения**

**Председатель редакционного совета - Воронин Евгений Васильевич**

**Адрес редакционного совета и типографии: Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, пл. Манина, д.17, тел/факс 8(81371) 63-560, 63-491, 63-505 официальный сайт: войсковицкое.рф**

**Бесплатно. Тираж 15 экз.**

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.  
   В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-1)
2. данный столбец не заполняется, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ [↑](#footnote-ref-2)