МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июня 2014 г. N 2046-п/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 04.09.2015 N 2875-п/1, от 28.03.2016 N 893-п/1, от 08.07.2016 N 2208-п/1,от 19.01.2017 N 186-п/1, от 09.02.2017 N 501-п/1) |

Во исполнение Закона Самарской области от 13.01.2014 N 4-ГД "О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области" в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 N 2782-п/1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях эффективного исполнения полномочий в сфере правового регулирования отношений, возникающих при переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирных домах, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Административный [регламент](#P45) предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме" (приложение N 1);

1.2. [Порядок](#P1370) приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние (приложение N 2);

1.3. [Порядок](#P1409) проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке в нежилых помещениях в многоквартирных домах городского округа Тольятти (приложение N 3).

2. Внести в Постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.10.2013 N 3190-п/1 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение", "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - Постановление) (газета "Городские ведомости", 2013, 22 октября) следующие изменения:

2.1. В приложении N 5 к Постановлению "Типовое положение о районной межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда" в п. 1.1 после слов "перепланировки жилого помещения," дополнить словами "нежилого помещения в многоквартирном доме";

2.2. В приложении N 5 к Постановлению "Типовое положение о районной межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда" в пп. 2.1.2 после слов "перепланировки жилых помещений," дополнить словами "нежилых помещений в многоквартирных домах".

3. Заместителям мэра - главам администраций районов Ладыке И.Н., Гончарову А.В., Радченко И.С. обеспечить проведение разъяснительной работы с населением, в том числе по регламенту согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Постановлением.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2875-п/1)

4. Заместителей мэра - глав администраций районов Ладыку И.Н., Гончарова А.В., Радченко И.С. определить ответственными за качество предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме" и за исполнение Административного [регламента](#P45), утвержденного настоящим Постановлением, в пределах полномочий администраций районов (территориальных органов) мэрии городского округа Тольятти.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2875-п/1)

5. Руководителя МАУ "МФЦ" Коротину О.Ю. определить ответственным за исполнение настоящего Административного [регламента](#P45) в пределах полномочий МАУ "МФЦ", определенных Административным [регламентом](#P45), утвержденным настоящим Постановлением.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2875-п/1)

6. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее Постановление в газете "Городские ведомости".

7. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр

С.И.АНДРЕЕВ

Приложение N 1

к Постановлению

мэрии городского округа Тольятти

от 24 июня 2014 г. N 2046-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 04.09.2015 N 2875-п/1, от 28.03.2016 N 893-п/1, от 08.07.2016 N 2208-п/1,от 19.01.2017 N 186-п/1, от 09.02.2017 N 501-п/1) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

2.2. Сведения о категории получателей услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются заинтересованные в получении согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения:

- собственник (собственники) нежилого помещения;

- уполномоченное лицо собственника (собственников) нежилого помещения на основании доверенности.

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) - (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2875-п/1)

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - мэрия городского округа Тольятти (далее - мэрия);

2.3.2. Мэрия городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4;

2.3.3. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

2.3.4. Органы мэрии, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, - администрации районов (территориальные органы) мэрии городского округа Тольятти (далее - Администрация района) в лице уполномоченных структурных подразделений - секторов по вопросам ЖКХ и перепланировок Управлений ЖКХ администраций районов.

Администрации районов расположены по адресам:

- администрация Автозаводского района - 445037, город Тольятти, Новый проезд, дом 2;

- администрация Центрального района - 445021, город Тольятти, бульвар Ленина, дом 15;

- администрация Комсомольского района - 445012, город Тольятти, улица Шевцовой, дом 6;

2.3.5. Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в информационно-коммуникационной сети Интернет: http://www.tgl.ru, http://Тольятти.рф.

2.4. Прием заявителей и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются в секторах по вопросам ЖКХ и перепланировок Управлений ЖКХ Администраций районов (далее - Сектор) либо через муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ").

[Информация](#P638) о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов мэрии, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, МАУ "МФЦ" указана в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2.5. Органы государственной власти, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области):

- адрес: 443099, г. Самара, ул. Некрасовская, 3;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2875-п/1)

- телефон: 8 (846) 333 54 25;

- e-mail сайт: mail@samregistr.ru;

Министерство культуры Самарской области:

- адрес: 443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 106;

- телефоны: 8 (846) 332 21 11;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2875-п/1)

- e-mail сайт: mkmp@samregion.ru.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней с момента регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме. В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.9](#P124) настоящего Регламента, через МАУ "МФЦ" срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения исчисляется со дня передачи МАУ "МФЦ" таких документов в Сектор.

При поступлении заявления в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал государственных услуг Самарской области (https://pgu.samregion.ru) (далее - Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2875-п/1)

2.7.1. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, составляет не более 3 рабочих дней.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", п. 6 ч. 1. ст. 16 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пп. 10 п. 1 ст. 14 гл. 1 Федерального закона от 29.12.2004 N 188-ФЗ. |

Федеральный закон от 29.12.2004 N 188-ФЗ Российской Федерации "Жилищный кодекс Российской Федерации", п. 10 ст. 14 гл. 1 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Закон Самарской области от 13.01.2014 N 4-ГД "О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области", ст. ст. 4, 9 (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волжская коммуна", 14.01.2014, N 4 (28856));

2.8.2. Правовой акт, устанавливающий (предусматривающий) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Закон Самарской области от 13.01.2014 N 4-ГД "О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области", ст. ст. 4, 9 (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волжская коммуна", 14.01.2014, N 4 (28856));

2.8.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

- Закон Самарской области от 13.01.2014 N 4-ГД "О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области", ст. ст. 4, 9 (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волжская коммуна", 14.01.2014, N 4 (28856));

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", п. 6 ч. 1, п. 13 ч. 2, п. 24 ч. 2 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702; "Российская газета", N 28, 10.02.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", ч. 1, ч. 2 (текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, N 34, ст. 3680; "Российская газета", N 184, 22.08.2006);

- Постановление Госстроя России от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", п. 4.2.4.9 (текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168; "Российская газета", N 116, 01.06.2011);

- Приказ Минрегиона РФ от 24.12.2010 N 778 "Об утверждении свода правил", СНиП 31-01-2003 "Здания жилые многоквартирные", п. 8.12, п. 9.22, п. 10.6;

- Постановление Тольяттинской городской Думы от 30.05.2005 N 155, Устав городского округа Тольятти (ст. ст. 5, 9, 22, 33, 36, 43, 47) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Городские ведомости", N 59 (426), 11.08.2005; "Городские ведомости", N 87 (454), 15.11.2005);

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 N 3956-п/1 "О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости", 2014, 24 октября);

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2875-п/1)

- Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 N 8682-р/1 "Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти";

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.02.2013 N 543-п/1 "Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Тольятти";

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 08.07.2016 N 2208-п/1)

- Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.08.2016 N 590/пр "Об утверждении свода правил "Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Основные положения".

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 09.02.2017 N 501-п/1)

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень документов:

Таблица N 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа [<\*\*>](#P192)), количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию) | Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии [<\*>](#P191)) |
| 1. | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения | Форма заявления заполняется заявителем в 1 экз./в форме электронного документа [<\*\*>/](#P192)[<\*\*\*>](#P193) | Ч. 2 ст. 6 Закона Самарской области N 4-ГД от 13.01.2014 | Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно | Заявитель |
| 2. | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланированное помещение | Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз. /в форме электронного документа [<\*\*>/](#P192)[<\*\*\*>](#P193) | Ч. 2 ст. 6 Закона Самарской области N 4-ГД от 13.01.2014 | Документ, зарегистрированный до 02.1999.- МП "Инвентаризатор", с 02.1999.- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области) | ЗаявительРосреестр [<\*>](#P191)В рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| 3. | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения, выданный органом технической инвентаризации, с данными не более чем шестимесячной давности на день подачи заявления с указанием степени износа основных конструктивных элементов помещения и жилого дома в целом либо оценкой их технического состояния | Копия в 1 экз./в форме электронного документа [<\*\*>/](#P192)[<\*\*\*>](#P193) | Ч. 2 ст. 6 Закона Самарской области N 4-ГД от 13.01.2014 | Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию | Заявитель [<\*>](#P191)в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| 4. | Проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке проектной организацией, имеющей соответствующее свидетельство саморегулируемой организации о допуске к таким видам работ перепланировки нежилого помещения | Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа [<\*\*>/](#P192)[<\*\*\*>](#P193) | Ч. 2 ст. 6 Закона Самарской области N 4-ГД от 13.01.2014 | Организация, имеющая соответствующий допуск к работам, выданный саморегулируемой организацией | Заявитель |
| 5. | Письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения) | Заполняется по форме установленного образца собственником помещения в 1 экз./в форме электронного документа [<\*\*>/](#P192)[<\*\*\*>](#P193) | Ч. 2 ст. 6 Закона Самарской области N 4-ГД от 13.01.2014 | Форма согласия заполняется собственником помещения | Заявитель |
| 6. | Заключение органа исполнительной власти Самарской области, специально уполномоченного в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое помещение или многоквартирный дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры | Оригинал в 1 экз./в форме электронного документа [<\*\*>/](#P192)[<\*\*\*>](#P193) | Ч. 2 ст. 6 Закона Самарской области N 4-ГД от 13.01.2014 | Министерство культуры Самарской области | Заявитель министерство культуры Самарской области [<\*>](#P191)в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| 7. | Письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка осуществляются в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса РФ | Заполняется по форме установленного образца/в форме электронного документа [<\*\*>/](#P192)[<\*\*\*>](#P193) | Ч. 2 ст. 6 Закона Самарской области N 4-ГД от 13.01.2014 | Форма согласия заполняется собственниками помещений в многоквартирном доме | Заявитель |
| 8. | Выписка из протокола межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда соответствующего района городского округа Тольятти | Оригинал в 1 экз. |  | Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда соответствующего района городского округа Тольятти | В рамках внутриведомственного взаимодействия |

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

<\*> Документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия с 1 января 2013 г., если не предоставляются заявителем лично.

<\*\*> Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронные образы документов), заверенных в установленном порядке (данное положение вступает в силу с 01.01.2016 при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу).

<\*\*\*> Заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала.

(пп. 2.9.1 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2875-п/1)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слов "перепланировки нежилого" следует читать слово "помещения". |

2.9.2. Форма [заявления](#P720) на согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого приводится в приложении N 2 к настоящему Регламенту;

2.9.3. Форма согласия собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме утверждена Законом Самарской области от 13.01.2014 N 4-ГД "О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области";

2.9.4. Форма согласия собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения осуществляются в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, утверждена Законом Самарской области от 13.01.2014 N 4-ГД "О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области";

2.9.5. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя заявителя);

- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;

- отсутствует комплектность документов;

- несоответствие оформления документов требованиям законодательства, а именно:

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

- тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридических лиц - с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;

- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и (или) документы исполнены карандашом;

- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным Регламентом.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных частями 2, 3 статьи 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 N 4-ГД документов ([п. 2.9.1](#P125) настоящего Регламента), обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения требованиям законодательства;

3) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям [пункта 2.2](#P61) настоящего административного регламента;

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2875-п/1)

4) в документах, предоставленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2875-п/1)

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме - не более 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 19.01.2017 N 186-п/1)

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Сектор либо через МАУ "МФЦ";

- почтовым отправлением. Заявление должно быть подписано заявителем (заявителями). Если заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя (заявителей) на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в Сектор;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала или Регионального портала государственных услуг Самарской области (http://pgu.samregion.ru) (далее - Региональный портал).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги.

(пп. 2.16.1 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 28.03.2016 N 893-п/1)

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Сектор, в МАУ "МФЦ", а также посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в Сектор - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

2) при обращении заявителя в Сектор посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя Регионального портала в виде электронной копии документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Сектор за оригиналом документа.

(пп. 2.16.2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 28.03.2016 N 893-п/1)

2.16.2.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется подписью заместителя мэра - главы администрации района и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Сектор.

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

<\*> [Подпункт 2.16.2.1 пункта 2.16](#P252) вступает в силу с 01.01.2016 при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

(пп. 2.16.2.1 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2875-п/1)

2.16.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в [приложении N 1](#P638) к настоящему Регламенту;

2.17.2. Требования к помещениям должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118;

2.17.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования;

2.17.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 08.07.2016 N 2208-п/1)

2.17.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.17.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

2.17.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.8. Для ознакомления инвалидов по зрению с информацией, необходимой для получения муниципальной услуги, места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, содержащими текстовую и графическую информацию знаками, выполненными укрупненным шрифтом и плоско-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В случае технической невозможности надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, на сотрудника Администрации района административно-распорядительным актом либо сотрудника МАУ "МФЦ" возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий при выполнении в рамках предоставления муниципальной услуги административных процедур по приему, проверке, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(пп. 2.17.8 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 08.07.2016 N 2208-п/1)

2.18. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Сектор Администрации района и МАУ "МФЦ", либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале мэрии городского округа Тольятти, на сайте МАУ "МФЦ", а также через Единый портал и Региональный портал, а также на Портале государственных услуг (http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2875-п/1)

2.18.2. Информирование осуществляет специалист Сектора Администрации района (далее - Специалист) либо сотрудник МАУ "МФЦ";

2.18.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о ходе предоставления услуги на момент обращения;

2.18.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 мин. Предварительная запись на консультацию не требуется;

2.18.5. Если Специалист (сотрудник МАУ "МФЦ") не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги;

2.18.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номерам в соответствии с графиком работы, указанным в [приложении N 1](#P638) к настоящему Регламенту;

2.18.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании Специалист (сотрудник МАУ "МФЦ") должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги;

2.18.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы Специалист (сотрудник МАУ "МФЦ"), принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2.18.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист (сотрудник МАУ "МФЦ") должен использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования;

2.18.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.18.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для обращения физических лиц;

2.18.12. На информационных стендах в местах приема заявителей, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Администрации районов на официальном портале мэрии городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале мэрии городского округа Тольятти Администрации районов и МАУ "МФЦ";

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения;

2.18.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МАУ "МФЦ" осуществляет Специалист;

2.18.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения предоставления муниципальной услуги;

2.18.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несут Администрации районов; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несут Администрации районов, МАУ "МФЦ".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенность выполнения

административных процедур в электронной форме, а

также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти

Самарской области от 28.03.2016 N 893-п/1)

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти

Самарской области от 04.09.2015 N 2875-п/1)

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме;

- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- Оформление решения о предоставлении муниципальной услуги;

- Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в Администрацию района, МАУ "МФЦ";

- Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду Приложение N 3 к Регламенту, а не Приложение N 2. |

Общая [блок-схема](#P832) последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в Приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Администрацию района.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 28.03.2016 N 893-п/1)

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию района.

3.2.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист, ответственный за прием и проверку документов (далее - специалист).

Полномочия специалиста определяются приказом заместителя мэра - главы администрации района, должностными инструкциями.

3.2.1.3. Полномочия специалиста:

- принимать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществлять их проверку на комплектность и оформление;

- заверять копии документов (при наличии оригиналов);

- консультировать заявителя по оформлению заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении);

- принимать решения о приеме или отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4. Обязанности специалиста:

- разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин;

- осуществить прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов (при наличии полного комплекта документов).

3.2.1.5. Административные действия:

1) Специалист принимает заявление и прилагаемые документы и проверяет:

- личность заявителя или представителя заявителя;

- правильность оформления заявления и документов;

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пп. 2.9.1](#P125) настоящего регламента.

2) Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3) Специалист на основании проверки заявления и документов принимает решение:

- принять заявление и документы;

- отказать в приеме заявления и документов.

Критерии принятия решения об отказе в приеме документов указаны в [п. 2.10](#P203) настоящего регламента.

3.2.1.6. Способ фиксации административной процедуры:

1) В случае принятия решения о приеме документов специалист формирует в [Журнале](#P920) учета заявлений на предоставление услуги по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Регламенту запись о приеме заявления и документов.

Дата приема заявления и прилагаемых документов от гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, подтверждается распиской.

Форма расписки в получении документов утверждена Законом Самарской области от 13.01.2014 N 4-ГД "О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области".

Расписка оформляется специалистом в 1 экземпляре, который передается заявителю.

2) В случае принятия решения об отказе в приеме документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку уведомления за подписью заместителя мэра - главы администрации об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в [пункте 2.10](#P203) настоящего Регламента.

(часть 2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 28.03.2016 N 893-п/1)

3.2.1.7. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

Полномочия специалиста определяются приказом заместителя мэра - главы администрации района, должностными инструкциями.

3.2.2.3. Специалист выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;

- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.2.2.4. Информация о регистрации заявления размещается в личном кабинете заявителя на Региональном портале (номер и дата регистрации заявления).

3.2.2.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление;

- мотивированный отказ в приеме заявления.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в Сектор, а в случае нерабочего или праздничного дня в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ "МФЦ".

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ "МФЦ" для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3.5. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.3.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.9](#P124) настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа специалист МАУ "МФЦ" оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в [п. 2.10](#P203) настоящего регламента, за подписью руководителя МАУ "МФЦ". Мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю либо направляется почтой в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.3.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.3.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО МФЦ (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номеров телефонов.

3.2.3.9. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.2.3.10. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.3.11. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.3.12. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:

- наименование МАУ "МФЦ";

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документа;

- срок оказания Услуги;

- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в "персональном кабинете" на официальном интернет-сайте МАУ "МФЦ";

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ "МФЦ", принявшего документы;

- справочный телефон МАУ "МФЦ", по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.3.13. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает его для подписания заявителю.

3.2.3.14. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.3.15. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств.

3.2.3.16. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3.17. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.3.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в канцелярию МАУ "МФЦ".

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МАУ "МФЦ", курьер МАУ "МФЦ".

3.2.4.3. Сотрудник канцелярии МАУ "МФЦ" производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. Сотрудник канцелярии МАУ "МФЦ" формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием органа (структурного подразделения) мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.5. Сотрудник канцелярии МАУ "МФЦ" осуществляет копирование описи принятых документов.

3.2.4.6. Сотрудник канцелярии МАУ "МФЦ" передает курьеру МАУ "МФЦ" документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Администрацию района с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.2.4.7. Курьер МАУ "МФЦ" передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту Сектора администрации района.

Специалист Сектора администрации района, ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале, и копии описи представленных документов, и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МАУ "МФЦ".

3.2.4.8. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МАУ "МФЦ".

3.2.4.9. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов Сектором администрации хранятся в канцелярии МАУ "МФЦ".

3.2.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Сектор администрации района документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа на заявление, поступившее в электронной форме (далее - специалист).

3.2.5.3. Специалист осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, не подписанных электронной подписью, специалист размещает в личном кабинете информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги с предоставлением оригиналов документов:

- в Администрацию района, с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа,

- в МАУ "МФЦ", с указанием информации о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МАУ "МФЦ";

б) в случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.10](#P203) настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги и предоставления оформленного заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний:

- в Администрацию района с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа,

- в МАУ "МФЦ" с указанием информации о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МАУ "МФЦ".

в) в случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.11](#P215) настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

3.2.5.4. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, подписанные электронной подписью) предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района.

3.2.5.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме является непредоставление заявителем в уполномоченный орган документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента ([п.п. 2.10](#P203), [2.11](#P215)) в назначенное время.

Специалист размещает информацию в личном кабинете заявителя о прекращении работы с заявлением не позднее 1 рабочего дня с назначенной даты приема заявителя.

Заявитель вправе повторно направить в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с учетом выявленных замечаний.

При повторном обращении заявителя в электронной форме через Региональный портал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят процедуры регистрации и рассмотрения, указанные в [пунктах 3.2.2.1](#P363) - [3.2.2.5](#P370) настоящего Административного регламента.

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- предоставление консультации и запись на прием в уполномоченный орган;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

- предоставление мотивированного отказа.

3.2.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

3.2.6. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.6.3. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в [пункте 2.9.1](#P125) настоящего Административного регламента.

3.2.6.4. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган мэрии имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных [<\*>](#P458).

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

<\*> Поставщиком данных является орган власти (организация) - обладатель информации, располагающий сведениями, необходимыми для предоставления услуги, и обеспечивающий их предоставление по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ. Поставщиком данных могут являться: федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.2.6.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.6.6. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.6.7. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством СМЭВ.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: текст сноски <\*> отсутствует. |

3.2.6.8. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных <\*>, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.

3.2.6.9. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.2.6.10. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса, в бумажной форме - подписывается заместителем мэра - главой администрации района, и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.2.6.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в [журнал](#P920) в бумажной или электронной форме в соответствии с Приложением N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.12. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.6.13. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.2.6.14. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.6.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.2.6.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в [журнал](#P1025) в бумажной или электронной форме, оформленный в соответствии с Приложением N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.6.18. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.6.19. Срок выполнения административной процедуры не более 5 дней.

3.2.6.20. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит рассмотрение и экспертизу документов:

- на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения требованиям действующего законодательства, а именно нормативных правовых актов, указанных в [п. 2.8.3](#P108) настоящего регламента.

- на комплектность документов;

- правильность оформления документов.

3.2.6.21. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и проведение заседания межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда района (далее - секретарь МВК) организует проведение заседания МВК по рассмотрению пакета документов.

3.2.6.22. Секретарь МВК не позже, чем за 1 рабочий день до проведения заседания МВК, оповещает членов МВК о времени, месте проведения заседания МВК, повестке дня.

3.2.6.23. Секретарь МВК готовит для каждого члена МВК проект протокола, содержащий проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный Секретарем МВК по итогам рассмотрения документов.

3.2.6.24. Результат выполнения административной процедуры: пакеты документов, готовые для рассмотрения на заседании МВК.

3.2.6.25. Общий срок выполнения всей административной процедуры составляет не более 15 дней.

3.2.6.26. Проведение заседания МВК.

3.2.6.27. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных документов для рассмотрения на заседании МВК.

3.2.6.28. Выполнение административной процедуры осуществляют члены МВК, секретарь МВК, заместитель председателя МВК, председатель МВК.

3.2.6.29. МВК рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие следующим критериям:

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения требованиям действующего законодательства, а именно нормативных правовых актов, указанных в [п. 2.8.3](#P108) настоящего регламента;

- на комплектность документов;

- на правильность оформления документов.

3.2.6.30. По результатам рассмотрения документов МВК принимает либо, в случае несоответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, критериям, указанным в п. 3.2.6.30 настоящего регламента, отклоняет проект решения о предоставлении муниципальной услуги путем голосования членов МВК простым большинством голосов присутствующих членов МВК. Заседание МВК правомочно, если в нем принимает участие не менее 2/3 от утвержденного состава МВК.

3.2.6.31. Решение МВК оформляется протоколом, который подписывается председателем, в случае его отсутствия заместителем председателя и ответственным секретарем МВК.

3.2.6.32. Результатом административной процедуры является передача протокола заседания МВК, подписанного председателем и (или) заместителем председателя и секретарем МВК, в Сектор.

3.2.6.33. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.7. Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол МВК.

3.2.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора (далее - специалист), руководитель управления ЖКХ, заведующий сектором правового сопровождения по соответствующему району управления правового департамента мэрии городского округа Тольятти.

3.2.7.3. Специалист в течение трех дней после поступления проекта в работу на основании протокола МВК готовит проект распоряжения.

3.2.7.4. Проект [распоряжения](#P1139) оформляется в соответствии с Приложением N 7 к настоящему регламенту.

3.2.7.5. Оформленный проект распоряжения регистрируется в СЭД "Дело" и направляется на визирование руководителю управления ЖКХ в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

3.2.7.6. Руководитель управления ЖКХ осуществляет рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и согласование проекта распоряжения на соответствие критериям, указанным в [п. 3.2.6.30](#P496) настоящего регламента.

3.2.7.7. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии проект распоряжения проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте мэрии.

3.2.7.8. Проект распоряжения, не прошедший процедуру согласования, направляется в Сектор для подготовки мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.9. Проект распоряжения, прошедший процедуру согласования, переносится специалистом Сектора на бланк установленного образца.

3.2.7.10. Специалист Сектора передает проект распоряжения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заместителю мэра - главе администрации района.

3.2.7.11. Результат выполнения административной процедуры:

- согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.2.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения заместителю мэра - главе администрации района.

3.2.8.2. Заместитель мэра - глава администрации района рассматривает представленный пакет документов, принимает решение, подписывает или отклоняет проект распоряжения по основаниям, указанным в [п. 2.11](#P215) настоящего регламента.

3.2.8.3. Проект распоряжения, не утвержденный заместителем мэра - главой администрации района, направляется в Сектор для доработки. Срок устранения замечаний - 2 дня.

3.2.8.4. Распоряжение, подписанное заместителем мэра - главой администрации района, направляется в канцелярию для регистрации.

3.2.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.9. Оформление решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения, подписанного заместителем мэра - главой администрации района, в канцелярию мэрии.

3.2.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии.

3.2.9.3. Сотрудник канцелярии мэрии присваивает регистрационный номер распоряжению.

3.2.9.4. Сотрудник канцелярии мэрии изготавливает необходимое количество копий распоряжения, заверяет их (при необходимости) и направляет в органы мэрии в соответствии с листом рассылки.

3.2.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение.

3.2.9.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Администрацию района.

3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор заверенных копий распоряжения.

3.2.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю (далее - специалист).

3.2.10.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в Администрацию района, то специалист производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.10.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.2.10.5. Специалист производит выдачу заявителю:

- трех экземпляров заверенных копий распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в комплекте с бланком [акта](#P1200) освидетельствования скрытых работ (Приложение N 8 к настоящему регламенту) либо трех экземпляров заверенных копий распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 28.03.2016 N 893-п/1)

3.2.10.6. Заявитель ставит подпись и дату получения указанных в [пункте 3.2.10.5](#P536) настоящего регламента документов в журнале регистрации.

3.2.10.7. В случае отказа заявителя получить указанные в [пункте 3.2.10.5](#P536) настоящего регламента документы лично либо в случае отсутствия возможности личного обращения заявителя специалист направляет документы, указанные в [пункте 3.2.10.5](#P536) настоящего регламента, почтой с уведомлением о вручении. Фиксирование факта получения заявителем указанного пакета документов происходит на уведомлении о вручении. Уведомление вкладывается в учетное дело заявителя.

3.2.10.8. Один экземпляр заверенной копии распоряжения прикладывается специалистом к личному делу заявителя.

3.2.10.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (или направление почтой) установленных [пунктом 3.2.10.5](#P536) настоящего регламента документов заявителю.

3.2.10.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.11. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МАУ "МФЦ".

3.2.11.1. Прием результата предоставления муниципальной услуги из Администрации района.

3.2.11.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МАУ "МФЦ" Администрацией района о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.11.3. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МАУ "МФЦ", сотрудник канцелярии МАУ "МФЦ".

3.2.11.4. После уведомления МАУ "МФЦ" Администрацией района о готовности результата предоставления муниципальной услуги курьер МАУ "МФЦ" доставляет его в МАУ "МФЦ" из Администрации района в соответствии с реестром передачи документов.

3.2.11.5. Сотрудник канцелярии МАУ "МФЦ" производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.11.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МАУ "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.11.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения МАУ "МФЦ" уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.2.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ "МФЦ".

3.2.12.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Администрации района.

3.2.12.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МАУ "МФЦ", специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, специалист МАУ "МФЦ", ответственный за информирование заявителей по телефону.

3.2.12.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги "почтовое отправление", то сотрудник канцелярии МАУ "МФЦ" готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

3.2.12.4. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги "личное обращение в МАУ "МФЦ", то специалист МАУ "МФЦ", ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте (e-mail), sms уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.2.12.5. При личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ" за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.12.6. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги - три экземпляра заверенных копий распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в комплекте с бланком [акта](#P1200) освидетельствования скрытых работ (Приложение N 8) либо три экземпляра заверенных копий распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.2.12.7. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ "МФЦ".

3.2.12.8. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.12.9. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МАУ "МФЦ".

3.2.12.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется заместителем мэра - главой администрации района и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию района о предоставлении муниципальной услуги [<\*>](#P567).

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

<\*> Данное положение вступает в силу с 01.01.2016 при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.2.12.11. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.12.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней (за исключением случая неявки в МАУ "МФЦ" заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.13. Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

3.2.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.13.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - специалист).

3.2.13.3. Специалист размещает в личном кабинете заявителя результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью заместителя мэра - главы администрации района.

В случае отсутствия технической возможности специалист размещает электронную копию документа, не заверенную электронной подписью (скан-копия), с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Администрацию района за оригиналом документа.

3.2.13.4. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.2.13.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

3.2.13.6. Заявлению на предоставление муниципальной услуги, по которому размещен результат оказания муниципальной услуги, присваивается статус "исполнено", либо "мотивированный отказ". Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

3.2.13.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней.

Приемку помещения в эксплуатацию по окончании ремонтно-строительных работ при Переводе осуществляет приемочная комиссия, созданная постановлением мэрии городского округа Тольятти (рекомендуемый [состав](#P1254) комиссии указан в Приложении N 9) с составлением [акта](#P1277) о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с Приложением N 10.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет заместитель мэра - глава Администрации района.

Персональная ответственность Специалиста за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок заведующим сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок, руководителем Управления ЖКХ Администрации района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов РФ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль:

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством исполнения Регламента, заместителем мэра - главой Администрации района проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

Проверки осуществляются на основании распоряжения заместителя мэра - главы Администрации района;

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Сектора;

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Заместители - главы Администраций районов несут ответственность за качество предоставления муниципальной услуги, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) мэрии городского округа Тольятти,

а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- действия (бездействия) должностных лиц Управления ЖКХ Администрации района - заместителю мэра - главе Администрации района;

- действия (бездействия) заместителя мэра - главы Администрации района - мэру городского округа Тольятти.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P125) настоящего Регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.11](#P215) настоящего Регламента;

6) затребование с заявителя при согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения платы, не предусмотренной [пунктом 2.12](#P222) настоящего Регламента;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.mfc63.ru), официального сайта мэрии городского округа Тольятти (http://www.tgl.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию либо Администрацию района.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование мэрии либо Администрации района, должностного лица мэрии либо Администрации района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии либо Администрации района, должностного лица мэрии либо Администрации района, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии либо Администрации района, должностного лица мэрии, либо Администрации района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэрия или Администрация района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P620) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Ответ на обращение не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки нежилого помещения

в многоквартирном доме"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,

СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 04.09.2015 N 2875-п/1, от 19.01.2017 N 186-п/1) |

1. Мэрия городского округа Тольятти.

Адрес: г. Тольятти, площадь Свободы, 4.

Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в сети интернет: http://portal.tgl.ru.

2. Администрация Автозаводского района (территориальный орган) мэрии г.о. Тольятти.

Адрес: г. Тольятти, Новый проезд, 2.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной: 54-31-21.

Факс: 54-39-05.

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок администрации.

Адрес: г. Тольятти, Новый проезд, 2, каб. 313.

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок: 54-34-76.

Телефон ответственного специалиста: 54-39-35.

Адрес электронной почты: ksb@avto.tgl.ru.

График приема заявителей:

понедельник - с 13.00 до 17.00;

среда - с 8.00 до 12.00.

3. Администрация Центрального района (территориальный орган) мэрии г.о. Тольятти.

Адрес: г. Тольятти, бульвар Ленина, 15.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной: 54-33-42.

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок администрации.

Адрес: б-р Ленина, 15, каб. 46.

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок: 54-33-19.

Телефон ответственного специалиста: 54-33-36.

Адрес электронной почты: zvonenko@tgl.ru.

График приема заявителей:

понедельник, вторник: с 13.00 до 17.00.

4. Администрация Комсомольского района (территориальный орган) мэрии г.о. Тольятти.

Адрес: г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон (факс) приемной главы администрации: 544400/544634\*5131

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок администрации.

Адрес: ул. Шевцовой, 6, каб. 26.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 19.01.2017 N 186-п/1)

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок: 54-30-20.

Телефон ответственного специалиста: 543020.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 19.01.2017 N 186-п/1)

Адрес электронной почты: Govorov.av@tgl.ru.

График приема заявителей:

понедельник, вторник: с 13.00 до 17.00.

5. МАУ "МФЦ":

Почтовый адрес: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, 51А. Личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги осуществляется по адресам: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 (отделение МФЦ по Автозаводскому району), г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 (отделение МФЦ N 2 по Автозаводскому району), г. Тольятти, ул. Мира, 84 (отделение МФЦ по Центральному району), г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району).

Информацию о графике работы МАУ "МФЦ" можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ "МФЦ": 8(8482) 512121;

- в отделениях МАУ "МФЦ";

- на сайте МАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.ru.

(п. 5 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 19.01.2017 N 186-п/1)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки нежилого помещения

в многоквартирном доме"

 В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 района (территориальный орган)

 мэрии городского округа Тольятти

 Заявление

 о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

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

 (собственник нежилого помещения, либо уполномоченное им

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

 лицо, либо собственники нежилого помещения (нужное подчеркнуть),

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

 находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае

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

 если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

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

 в установленном порядке представлять интересы других собственников)

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

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

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

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

 Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к

заявлению.

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

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

 (указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район,

 населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, помещение, подъезд, этаж)

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

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку,

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

 - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

 переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ - с

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 Режим производства ремонтно-строительных работ - с 8.00 до 20.00 часов

в рабочие дни.

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки нежилого

помещения;

 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ уполномоченных должностных лиц мэрии, районной межведомственной

комиссии по использованию жилищного фонда для проверки хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на нежилое

 помещение

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

 (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке

 копия)

на \_\_\_\_\_\_ листах;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланированного

нежилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;

3) согласие собственника (собственников) нежилого помещения на

переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае если

заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель)

нежилого помещения) на \_\_\_\_\_ листах;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о

допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого

помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или дом,

в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или

культуры) (если требуются переустройство и (или) перепланировка) на \_\_\_\_\_

листах;

6) согласие собственников помещений в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

7) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

 Подписи лиц, подавших заявление:

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

 Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

 Выдана расписка в получении

 документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

 (подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

 (должность,

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

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки нежилого помещения

в многоквартирном доме"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 (Начало согласования переустройства и (или))

┌─────────────────┐ (перепланировки нежилого помещения: заявитель)

│Заявителем │ (обращается в сектор по вопросам ЖКХ и)

│является: │ (перепланировок Управления ЖКХ администрации)

│собственник │ (соответствующего района (территориального органа))

│(собственники) ├─>(мэрии либо в МАУ "МФЦ" за получением)

│помещения, │ (согласования переустройства и (или))

│уполномоченное │ (перепланировки нежилого помещения )

│лицо собственника│ └────────────────────────┬────────────────────────┘

│(собственников) │ │

│помещения │ \/

└─────────────────┘ ┌───┬───────────────────────────────────────┐

 │ │Прием, проверка и регистрация заявления│

 ├───┤и документов, необходимых для │

 │ 1 │согласования переустройства и (или) │

 │ │перепланировки нежилого помещения │

 └───┴─────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌───┬───────────────────────────────────────┐

 │ │Рассмотрение заявления и документов, │

 ├───┤необходимых для согласования │

 │ 2 │переустройства и (или) перепланировки │

 │ │нежилого помещения │

 └───┴──────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌───┬───────────────────────────────────────┐

 │ │Проведение заседания межведомственной │

 ├───┤комиссии по использованию жилищного │

 │ 3 │фонда │

 └───┴──────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌───┬───────────────────────────────────────┐

 │ │Подготовка и согласование проекта │

 ├───┤решения о согласовании переустройства и│

 │ 4 │(или) перепланировки нежилого помещения│

 └───┴──────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌───┬───────────────────────────────────────┐

 │ │Принятие решения о согласовании (отказе│

 ├───┤в согласовании) переустройства и (или) │

 │ 5 │перепланировки нежилого помещения │

 └───┴──────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌───┬───────────────────────────────────────┐

 │ │Оформление решения о согласовании │

 ├───┤(отказе в согласовании) переустройства │

 │ 6 │и (или) перепланировки нежилого │

 │ │помещения │

 └───┴──────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌───┬───────────────────────────────────────┐

 │ │Выдача решения о согласовании (отказе в│

 ├───┤согласовании) переустройства и (или) │

 │ 7 │перепланировки нежилого помещения, │

 │ │направление решения в МАУ "МФЦ" в │

 │ │случае обращения заявителя через МАУ │

 │ │"МФЦ" для получения результата │

 │ │предоставления услуги │

 └───┴──────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 (Окончание согласования переустройства и (или))

 (перепланировки нежилого помещения: заявителю выданы три)

 (экземпляра заверенных копий распоряжения заместителя мэра -)

 (главы администрации района о согласовании переустройства и)

 ((или) перепланировки нежилого помещения, либо три)

 (заверенные копии распоряжения заместителя мэра - главы)

 (администрации района об отказе в согласовании)

 (переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения )

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки нежилого помещения

в многоквартирном доме"

Журнал

регистрации заявлений на переустройство и (или)

перепланировку нежилых помещений (рекомендованная форма)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Дата приема заявления | Ф.И.О. | Адрес | Решение МВК, дата и N протокола | Дата и N распоряжения заместителя мэра | Выдача распоряжения заявителю | Срок производства работ (указан в распоряжении) | Выдача бланка акта (дата) | Выдача оформленного акта |
| Дата | Подпись | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки нежилого помещения

в многоквартирном доме"

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

Утратил силу. - Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 04.09.2015 N 2875-п/1.

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки нежилого помещения

в многоквартирном доме"

Журнал учета межведомственных запросов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N заявления на предоставление услуги | Дата направления запроса | Ф.И.О. специалиста, ответственного за направление запроса (подпись) | Наименование органа (или реестра), в который направляется межведомственный запрос | Документ (информация), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование ответа (выписка, отказ, письмо) | Номер и дата полученного ответа | Дата получения ответа на запрос | Ф.И.О. ответственного специалиста, получившего ответ на запрос (подпись) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки нежилого помещения

в многоквартирном доме"

 Форма распоряжения заместителя мэра о согласовании

 переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

 Рассмотрев представленные в соответствии с частями 2, 3 статьи 6 Закона

Самарской области от 13.01.2014 N 4-ГД "О согласовании переустройства и

(или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на

территории Самарской области" документы о согласовании переустройства и

(или) перепланировки нежилого помещения, находящегося по адресу:

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

 считаю необходимым:

 1. Дать согласие на переустройство и (или) перепланировку нежилого

помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с

представленным проектом (проектной документацией).

 2. Установить срок проведения ремонтно-строительных работ с "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.; режим производства

ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни.

 3. Заявителю (указывается Ф.И.О.) осуществить переустройство и (или)

перепланировку нежилого помещения в соответствии с проектом (проектной

документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты правового акта субъекта РФ или органа местного

самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных

работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений).

 4. Приемочной комиссии:

 4.1. Осуществлять приемку выполненных ремонтно-строительных работ и

подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки в

установленном порядке;

 4.2. После подписания акта о завершении переустройства и (или)

перепланировки направить подписанный акт в орган или организацию,

осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

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

 Форма распоряжения заместителя мэра об отказе в согласовании

 переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

 Рассмотрев представленные документы о согласовании переустройства и

(или) перепланировки нежилого помещения, находящегося по адресу:

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

 считаю необходимым:

 1. Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки

нежилого помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются основание (основания), предусмотренные статьей 7

Закона Самарской области от 13.01.2014 N 4-ГД "О согласовании

переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных

домах на территории Самарской области").

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

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

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки нежилого помещения

в многоквартирном доме"

 АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ СКРЫТЫХ РАБОТ

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

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

 (наименование работ)

выполненных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, наименование здания)

Комиссия в составе:

Представителя проектной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Представителя подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Представителя управляющей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

произвела осмотр работ, выполненных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование строительной организации)

и составила настоящий акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Работы выполнены по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты проекта)

3. При выполнении работ применены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проекта \_\_

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

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

5. Дата начала работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 окончания работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

 Работы выполнены в соответствии с проектом, стандартами, строительными

нормами и правилами и отвечают требованиям их приемки.

 На основании изложенного разрешается производство последующих видов

работ по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работ)

Подписи:

Представитель проектной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель управляющей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки нежилого помещения

в многоквартирном доме"

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СОСТАВ

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ

РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ТОЛЬЯТТИ

1. Представитель проектной организации (по согласованию).

2. Представитель управляющей организации, либо ТСЖ, либо ЖК, либо ЖСК (по согласованию).

3. Представитель подрядной организации (при наличии, по согласованию).

4. Представитель администрации района (территориального органа) мэрии.

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения подписывается членами настоящей приемочной комиссии в той последовательности, в которой они указаны в данной рекомендации.

При составлении Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения участвует в обязательном порядке собственник (наниматель) помещения или уполномоченное им лицо.

Приложение N 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или)

перепланировки нежилого помещения

в многоквартирном доме"

 АКТ N \_\_\_

 о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

городской округ Тольятти "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Приемочная комиссия по приемке выполненных ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

района городского округа Тольятти, созданная постановлением мэрии

городского округа Тольятти от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Собственник (арендатор, наниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 УСТАНОВИЛИ:

 1. Собственником (арендатором, нанимателем) проведены переустройство и

(или) перепланировка нежилого помещения, расположенного по

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

 (область, населенный пункт,

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

 улица, дом, квартира (комната), подъезд, этаж)

 2. Переустройство и (или) перепланировка производились на основании

распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого

помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, принятого заместителем мэра

городского округа Тольятти.

 3. При переустройстве и (или) перепланировке выполнены следующие виды

ремонтно-строительных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4. Проект на переустройство и (или) перепланировку разработан

проектировщиком

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

 (указать наименование)

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

 (реквизиты проекта)

 5. Работы осуществлены в сроки:

 начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (месяц и год) (месяц и год)

 6. Предъявленное к приемке переустроенное и (или) перепланированное

помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Единица измерения | После переустройства и (или) перепланировки |
| Общая площадь | кв. м |  |

 РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

 Ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке

нежилого помещения, указанного в [п. 1](#P1291) настоящего акта, выполнены в

соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки,

соответствуют порядку проведения ремонтно-строительных работ по

переустройству и (или) перепланировке помещений, строительным нормам и

правилам; при проведении ремонтно-строительных работ соблюдены требования

пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

Члены комиссии:

 Представитель

 проектной организации

 (по согласованию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

 Представитель

 управляющей организации,

 ТСЖ, ЖК (по согласованию)

 (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

 Представитель

 подрядной организации (по

 согласованию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

 Представитель

 администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

 При участии собственника (арендатора, нанимателя) помещения или

уполномоченного им лица

 Собственник (наниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) кем и когда выдана (подпись)

 доверенность

 (в случае если заявителя

 представляет уполномоченное

 им лицо)

Приложение N 2

к Постановлению

мэрии городского округа Тольятти

от 24 июня 2014 г. N 2046-п/1

ПОРЯДОК

ПРИВЕДЕНИЯ САМОВОЛЬНО ПЕРЕУСТРОЕННОГО

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВАННОГО НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ В ПРЕЖНЕЕ СОСТОЯНИЕ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу N 170 от 27.09.2003, СНиП 31-01-2003 "Здания жилые многоквартирные", Законом Самарской области от 13.01.2014 N 4-ГД "О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области", в целях обеспечения сохранности и безопасной эксплуатации жилищного фонда.

1. Общие положения

1.1. Переустройство нежилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт нежилого помещения.

1.2. Перепланировка нежилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт нежилого помещения.

1.3. Переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения являются самовольными, если они проведены при отсутствии решения об их согласовании, либо работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения произведены собственником (нанимателем) с нарушением проекта.

1.4. Порядок определяет последовательность принятия мер по установлению факта самовольного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения и проведению работ по приведению самовольно переустроенных и (или) перепланированных нежилых помещений в многоквартирных домах городского округа Тольятти в прежнее состояние.

2. Установление случаев самовольного переустройства

и (или) перепланировки нежилых помещений

2.1. Факт самовольного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения устанавливается старшими по подъездам, домовыми комитетами, организацией, управляющей многоквартирным домом (ТСЖ, ЖК, управляющая организация), советом многоквартирного дома и иных лиц с составлением акта осмотра нежилого помещения.

2.2. При установлении факта самовольного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме сведения направляются в администрацию района (территориальный орган) мэрии городского округа Тольятти и для принятия мер - в Западное управление контроля за сохранностью жилищного фонда Самарской области Государственной жилищной инспекции Самарской области. Сведения должны содержать: информацию о собственнике нежилого помещения (ФИО, адрес регистрации), акт осмотра помещения, содержащий перечень выполненных работ, копию плана помещения и другую информацию.

2.2.1. При отказе лица, допустившего самовольное переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме, предоставить доступ в помещение представителям контрольно-надзорных органов, управляющей организации, ТСЖ, ЖК, ЖСК района для проведения проверки выполненных либо осуществляемых работ, вопрос принудительного доступа в нежилое помещение решается в судебном порядке.

3. Приведение помещения в прежнее состояние

3.1. В случае выявления факта самовольного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения уполномоченное лицо администрации района направляет собственнику (нанимателю) жилого помещения уведомление о необходимости приведения такого нежилого помещения в прежнее состояние в соответствии с настоящим Порядком и в разумный срок, установленный Администрацией района, не превышающий 12 месяцев.

3.2. Собственник нежилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, обязан привести такое нежилое помещение в прежнее состояние в соответствии с проектом, разработанным организацией, имеющей соответствующий допуск к работам, выданный саморегулируемой организацией.

Получение согласования переустройства и (или) перепланировки помещения для приведения самовольно переустроенного или перепланированного нежилого помещения в прежнее состояние осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме".

Приемка работ по приведению нежилого помещения в прежнее состояние осуществляется приемочной комиссией в порядке, установленном для приемки работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения.

3.2.1. При отказе лица, допустившего самовольное переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме, предоставить доступ в помещение представителям приемочной комиссии, созданной постановлением мэрии городского округа Тольятти, при осуществлении приемки в эксплуатацию завершенного переустройством и (или) перепланировкой нежилого помещения при приведении его в прежнее состояние, составляется соответствующий акт и направляется в Администрацию района для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

3.3. В случае если по истечении срока, установленного для приведения помещения в прежнее состояние, собственником помещение не приведено в прежнее состояние, мэрия городского округа Тольятти обращается в суд для принятия в отношении собственника (нанимателя) решений, предусмотренных законодательством.

Приложение N 3

к Постановлению

мэрии городского округа Тольятти

от 24 июня 2014 г. N 2046-п/1

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

В НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 09.02.2017 N 501-п/1) |

Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, законодательством Самарской области и иными нормативными правовыми актами Самарской области.

1. Общие положения

1.1. Переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения в многоквартирном доме производятся в целях повышения эффективности использования нежилого помещения и допускаются лишь с согласия всех собственников нежилого помещения.

1.2. Переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения могут включать в себя: перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов, устройство вновь или переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей, сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

1.3. Перепланировка нежилых помещений может включать в себя: перенос и разборку перегородок, перенос и устройство дверных проемов, разукрупнение или укрупнение внутренних помещений, устройство дополнительных санузлов, устройство или переоборудование существующих тамбуров.

1.4. Ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирных домах проводятся в режиме и сроках, указанных в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, являющемся основанием проведения указанных работ.

2. Согласование переустройства и (или) перепланировки

нежилого помещения в многоквартирном доме

2.1. Заявитель (либо уполномоченное им лицо) до начала ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения обязан:

2.1.1. Уведомить управляющую организацию, ТСЖ, ЖК, ЖСК о начале ремонтно-строительных работ;

2.1.2. Совместно с управляющей организацией, ТСЖ, ЖК, ЖСК произвести осмотр состояния смежных помещений;

2.1.3. Уведомить собственников (нанимателей) смежных помещений о начале ремонтно-строительных работ.

2.2. Заявитель (либо уполномоченное им лицо) при проведении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения обязан:

2.2.1. Производить работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в установленное для этого время, т.е. начало работ - не ранее 8.00 часов, окончание - не позднее 20.00 часов в рабочие дни. Продолжительность работ - не более 1 года, если иное не указано в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

2.2.2. Обеспечить транспортировку и утилизацию строительного мусора на специализированном полигоне с оформлением соответствующих документов;

2.2.3. Производить ремонтно-строительные работы в строгом соответствии с проектом, разработанным специализированной проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации, с оформлением акта освидетельствования скрытых работ.

2.3. Продление срока на выполнение ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения осуществляется на основании письменного заявления собственника (нанимателя), поданного до окончания срока, указанного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, распоряжением заместителя мэра - главы администрации района.

3. Приемка в эксплуатацию переустроенного и (или)

перепланированного нежилого помещения в многоквартирном доме

3.1. По окончании ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения заявитель (либо уполномоченное им лицо) обязан совместно с управляющей организацией, ТСЖ, ЖК, ЖСК произвести осмотр состояния смежных жилых и нежилых помещений и уведомить администрацию района, а также обеспечить произведение замеров техником МП "Инвентаризатор", либо другой организацией, уполномоченной на проведение технической инвентаризации объектов недвижимости, переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения с составлением акта технической инвентаризации.

3.2. Не позднее 2 недель со дня получения уведомления об окончании производства ремонтно-строительных работ приемочная комиссия, созданная постановлением мэра городского округа Тольятти, осуществляет приемку в эксплуатацию завершенного переустройством и (или) перепланировкой нежилого помещения.

3.3. В случае несоответствия выполненных работ утвержденному проекту составляется акт, в котором фиксируются нарушения, а заявителю выдается предписание о необходимости приведения выполненных работ в соответствие с проектом.

4. Запрет на осуществление работ при переустройстве и (или)

перепланировке нежилых помещений в многоквартирных домах

4.1. При производстве ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирных домах запрещается:

4.1.1. Работа с применением оборудования и инструментов, вызывающих превышение нормативно-допустимого уровня шума и вибраций;

4.1.2. Размещение строительного мусора в местах общего пользования, в подходах к пожарному оборудованию;

4.1.3. Складирование материалов на газоны, цветники, дорожки;

4.1.4. В несущих внутренних стенах многоквартирных домов расширять и пробивать проемы, ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 09.02.2017 N 501-п/1)

4.1.5. Нарушать звукоизоляционные, огнезащитные и влагозащитные свойства перегородок и стен;

4.1.6. Крепление настенного оборудования на асбестоцементные перегородки;

4.1.7. Производить ремонтно-строительные работы, которые ведут к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций, ухудшают условия эксплуатации и проживания всех или отдельных жителей дома или квартиры;

4.1.8. Использование балконов, эркеров и лоджий не по назначению;

4.1.9. Производить работы, ведущие к нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств;

4.1.10. Размещение над жилыми помещениями уборной, ванной (душевой) и кухни;

4.1.11. Производить иные работы, проведение которых не допускается в соответствии с действующими нормами и правилами в области строительной деятельности и эксплуатации жилищного фонда.

5. Контроль за проведением ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения

в многоквартирном доме

5.1. Контроль за проведением ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения осуществляют управляющая организация, ТСЖ, ЖК, ЖСК.

5.2. В случае обнаружения аварийности состояния здания в результате производимых переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения информация направляется в администрацию района.

Заместитель мэра - глава администрации района своим распоряжением приостанавливает работы.

Управляющая организация, ТСЖ, ЖК, ЖСК за счет средств заявителя незамедлительно принимают меры для устранения аварийного состояния (в случае необходимости привлекают специализированные организации).

5.3. После устранения аварийного состояния возобновление работ по перепланировке и (или) переустройству нежилого помещения осуществляется только после принятия заместителем мэра - главой администрации района соответствующего распоряжения.

5.4. В случае нарушения обязательных требований утвержденного проекта заявитель привлекается к административной ответственности согласно действующему законодательству.