|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  ***органов местного самоуправления ПРОСНИЦКОГО***  ***СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ***  ***Кирово-Чепецкого района***  ***Кировской области*** | | |
| **№ 26** | | **14 июня**  **2024 года** |
| **Учредитель:** | **Просницкая сельская Дума**  **Кирово-Чепецкого района Кировской области** | |
| **Ответственный**  **за выпуск:** | **Постоянная депутатская комиссия по мандатам, регламенту, депутатской этике, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку** | |
| **Тираж:** | **3 экземпляра** | |

**В выпуске:**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЙ**

**по вопросу участия жителей пос. Васькино, д. Татарщина в Проекте**

**по поддержке местных инициатив в Кировской области в 2025 году**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

***ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЙ***

***по вопросу участия жителей пос. Васькино, д. Татарщина в Проекте***

***по поддержке местных инициатив в Кировской области в 2025 году***

Уважаемые жители пос. Васькино и д. Татарщина!

Приглашаем вас

**на СОБРАНИЯ по вопросу участия жителей**

**в Проекте по поддержке местных инициатив**

**в Кировской области в 2025 году**

**29 июня 2024 года в 10-00**

**место сбора: пос. Васькино, ул. Первомайская**

**(на площадке у автобусной остановки)**

**27 июля 2024 года в 14-00**

**место сбора: д. Татарщина (начало деревни)**

**Просим принять активное участие в собрании и внести свои предложения**

Администрация

***ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ***

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОСНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10.06.2024** |  | № | **76а** |
| Ж.д. станция Просница | | | |

**О назначении собраний граждан по вопросу участия**

**муниципального образования Просницкое сельское поселение**

**Кирово-Чепецкого района Кировской области**

**в Проекте поддержки местных инициатив – 2025**

В соответствии с Положением о собраниях, конференциях граждан в муниципальном образовании Просницкое сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области, утвержденного решением Просницкой сельской Думы от 07.08.2006 № 10/65 (с изменениями от 18.03.2021 № 39/260), руководствуясь статьей 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Кировской области», Уставом муниципального образования Просницкое сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области, администрация Просницкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести собрания граждан по вопросу участия Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области в Проекте поддержки местных инициатив в 2025 году:

- в пос. Васькино 29 июня 2024 года в 10.00.

- в д. Татарщина 27 июля 2024 года в 14.00.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Просницкого сельского поселения

Кирово-Чепецкого района

Кировской области О.А. Дровосекова

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОСНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11.06.2024** |  | № | **77** |
| Ж/д станция Просница | | | |

|  |
| --- |
| **Об утверждении порядка представления и размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителя МКУК «Просницкий СДК»**  1. В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:  Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителя МКУК «Просницкий СДК»**.**   1. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Просницкого сельского поселения  Кирово-Чепецкого района  Кировской области | О. А. Дровосекова |

Утвержден постановлением

администрации Просницкого

сельского поселения

от 11.06.2024 № 77

Порядок

предоставления и размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителя МКУК «Просницкий СДК»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет процедуру  
представления и размещения информации о рассчитываемой за календарный  
год среднемесячной заработной плате руководителя МКУК «Просницкий СДК».

2. Лицо, указанное в пункте 1 настоящего Порядка, ежегодно в срок не  
позднее 20 февраля года, следующего за отчетным годом, представляют  
информацию в администрацию Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района на бумажном носителе по форме согласно приложения к настоящему Порядку.

3. Администрация Просницкого сельского поселения ежегодно в срок не позднее 30 марта года, следующего за отчетным годом, обеспечивает подготовку информации по МКУК «Просницкий СДК» и размещение информации на официальном сайте администрации Просницкого сельского поселении(далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. В составе сводной информации указывается полное наименование  
муниципального учреждения, а также занимаемая должность, фамилия, имя и отчество каждого лица, в отношении которого размещается информация.  
 5. В составе сводной информации запрещается указывать данные,  
позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные  
индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность  
руководителя муниципального учреждения, а также сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера.

6. Должностные лица администрации Просницкого сельского поселения*,*обеспечивающие подготовку сводной информации, несут ответственность в  
соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение  
порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных  
данных, а также за разглашение сведений, отнесенных сведениям конфиденциального характера.

7. Контроль полноты и своевременности размещения информации  
осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

|  |
| --- |
| Приложение к Порядку предоставления и размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителя МКУК «Просницкий СДК» |

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о среднемесячной заработной плате**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование муниципального учреждения |  |
| 2. | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя муниципального учреждения |  |
| 3. | Полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием |  |
| 4. | Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата (руб.) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОСНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14.06.2024** |  | № | **78** |
| Ж/д станция Просница | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Порядка выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Просницкое сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области**  В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Просницкое сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области администрация Просницкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить [Порядок](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par43) выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Просницкое сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области.  2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области. | |
|  | |
| Глава Просницкого сельского поселения  Кирово-Чепецкого района  Кировской области | О. А. Дровосекова | |

Утвержден постановлением

администрации Просницкого

сельского поселения

от 14.06.2024 № 78

[Порядок](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par43) выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Просницкое сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Просницкое сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее - Порядок) определяет круг заявителей, сроки, стандарты и последовательность действий по оформлению, выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Просницкое сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее – муниципальное образование, поселение).

1.2. Порядок разработан на основании Жилищного кодекса Российской Федерации и обязателен для исполнения всеми физическими и юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, в том числе индивидуальными предпринимателями, осуществляющими проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования.

1.3. Порядок не распространяется на случаи производства ремонтно-строительных работ, относящихся к понятиям "реконструкция", "строительство", "капитальный ремонт". Разрешение на данные работы оформляется в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. Стандарт выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

2.1. С целью получения [акта](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par136) приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Акт приемочной комиссии) (приложение № 1 к Порядку), собственник помещения либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель) направляет в администрацию поселения [уведомление](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par193) о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - уведомление) (приложение № 2 к Порядку).

2.2. Одновременно с уведомлением заявителем должны быть представлены следующие документы:

2.2.1. Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное помещение.

2.2.2. Технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.2.3. Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество - помещение (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

2.2.4. Решение администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2.5. Акты на скрытые работы, подготовленные индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которое является членом саморегулируемой организации в области строительства, в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки. При отсутствии актов на скрытые работы допускается представление технического заключения, подготовленного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которое является членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования и (или) инженерных изысканий, о соответствии выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.2.2](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par63), [2.2.3](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par64), [2.2.5](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par66) Порядка, заявитель должен представить самостоятельно.

2.4. Запрещается требовать от заявителя:

2.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Акта приемочной комиссии.

2.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.5. Перечень оснований для отказа в выдаче Акта приемочной комиссии:

2.5.1. Представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для выдачи Акта приемочной комиссии: уведомление должно быть подписано заявителем либо уполномоченным им лицом; должны быть указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой Уведомления; наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращений, с указанием их юридического адреса и места нахождения; фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства, номера телефонов написаны полностью; при заполнении уведомления не допускается использование сокращений слов.

2.5.2. Непредставление указанных в [подпунктах 2.2.2](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par63), [2.2.3](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par64), [2.2.5](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par66) Порядка документов.

2.5.3. В уведомлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, тексты документов написаны неразборчиво.

2.5.4. Отсутствие решения администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанного в [пункте 2.2.4](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par65) Порядка.

2.5.5. Несоответствие выполненных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации, указанной в решении администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5.6. Отсутствие доступа членов приемочной комиссии в переустроенное и (или) перепланированное помещения для проверки соответствия осуществленных работ проектной документации, указанной в решении администрации муниципального образования о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.6. Результатом рассмотрения Уведомления является:

- выдача заявителю Акта приемочной комиссии;

- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии с указанием причин отказа в соответствии с [пунктом 2.5](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par71) Порядка.

2.7. Акт приемочной комиссии выдается заявителю (представителю заявителя) при личной явке по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись либо направляется почтой заказным письмом по адресу заявителя, указанному в уведомлении.

2.8. Срок подготовки Акта приемочной комиссии либо отказа в выдаче Акта приемочной комиссии составляет не более 30 дней с момента регистрации уведомления.

2.9. Состав и последовательность действий при рассмотрении уведомления:

- прием и регистрация уведомления и представленных документов;

- проверка наличия представленных документов в соответствии с [пунктом 2.2](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par61) Порядка;

- направление межведомственных запросов (при необходимости);

- осмотр приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

- рассмотрение уведомления и представленных документов, оформление Акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии;

- регистрация и выдача документов заявителю.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.2](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par61). Порядка, специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, сообщает заявителю по телефону, указанному в уведомлении, о необходимости представления документов или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону направляет заявителю письмо о необходимости представления документов. Письмо направляется не позднее пяти дней с момента поступления уведомления.

3. Порядок осмотра приемочной комиссией переустроенного

и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме,

оформления Акта приемочной комиссии либо уведомления

об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии

3.1. Приемка помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме производится приемочной комиссией, состоящей из рабочей группы, назначенной председателем комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования (далее - Комиссия) из числа членов Комиссии.

3.2. Основанием для начала процедуры осмотра является поступление в администрацию поселения документов в полном объеме (в том числе по межведомственным запросам), наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

О дате и времени проведения осмотра заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу Акта приемочной комиссии, по телефону, указанному в уведомлении. В случае невозможности уведомления заявителя по телефону специалист, ответственный за предоставление Акта приемочной комиссии, направляет заявителю письмо, содержащее информацию о дате и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме. Письмо направляется не позднее чем за десять рабочих дней до установленной даты проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

3.3. По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- в случае наличия оснований для отказа в выдаче Акта приемочной комиссии, предусмотренных [пунктом 2.5](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par71) Порядка, принимает решение об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии. Специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, подготавливает уведомление об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии с указанием оснований отказа (уведомление готовится на официальном бланке исходящего письма администрации поселения);

- в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Акта приемочной комиссии, предусмотренных [пунктом 2.5](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par71) Порядка, принимает решение о соответствии выполненных работ проектной документации и о принятии работ по переустройству и (или) перепланировке вышеуказанного помещения в многоквартирном доме. Специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, подготавливает [Акт](file:///C:\Users\ZamGL\Desktop\Документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2024\ИЮНЬ\№%2078%20от%2014.06.2024%20Порядок%20выдачи%20акта.doc#Par136) приемочной комиссии по утвержденной форме (приложение № 1 к Порядку).

3.4. Акт приемочной комиссии подписывается всеми членами рабочей группы и другими лицами, участвующими в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке, и утверждается председателем Комиссии.

3.5. После подписания и утверждения уполномоченными должностными лицами Акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, регистрирует и выдает (направляет) указанный документ заявителю.

3.6. Акт приемочной комиссии составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр - для администрации поселения, второй экземпляр выдается на руки заявителю.

3.7. Специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) Акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, в том числе в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению следующих документов:

- Акт приемочной комиссии;

- технический план перепланированного помещения;

- решение (документ, подтверждающий принятие решения) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решение (документ, подтверждающий принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме;

- сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

3.8. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", специалист, ответственный за выдачу Акта приемочной комиссии, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у заявителя (уполномоченного им лица) технический план переводимого и (или) перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

4. Контроль над исполнением Порядка

4.1. Контроль над исполнением положений Порядка осуществляется главой поселения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за выдачу Акта приемочной комиссии либо уведомления об отказе в выдаче Акта приемочной комиссии, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Обжалование действий при отказе в выдаче Акта приемочной комиссии производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФОРМА | | | |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель  комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования Просницкое сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф. И.О./ | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  м.п. | |  |
| АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  приемочной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме на территории муниципального образования Просницкое сельское поселение Кирово-Чепецкого района Кировской области | | | |
| Комиссия в составе: | | | |
| Председатель комиссии (должность) | | | Ф.И.О. |
| Члены комиссии: | | | |
| Должность | | | Ф.И.О. |
| Должность | | | Ф.И.О. |
|  | | |  |
| Комиссия установила:  1. Собственником выполнены работы по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией.  2. Перепланировка и (или) переустройство произведены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданного администрацией муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| Решение комиссии:  Принять работы по перепланировке и (или) переустройству вышеуказанного помещения в многоквартирном доме. | | | |
| Подписи челнов комиссии: | | | |
| Должность | |  | Ф.И.О. |
| Должность | |  | Ф.И.О. |
|  | |  |  |
| Собственник помещения: | |  | Ф.И.О. |
|  | |  |  |

Приложение N 2 к Порядку

|  |  |
| --- | --- |
| ФОРМА | |
|  | В администрацию Просницкого сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, телефон) |
| Уведомление  о завершении переустройства и (или) перепланировки помещении в многоквартирном доме  Уведомляю о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| и прошу выдать акт приемочной комиссии в отношении указанного помещения. | |
| Перепланировка и (или) переустройство выполнены на основании решения администрации Просницкого сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ | |
| К уведомлению прилагаются следующие документы: | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Технический план перепланированного помещения в электронном виде |
|  | 2. Копия квитанции об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество - помещение (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений) |
|  | 3. Акты на скрытые работы, подготовленные индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которое является членом саморегулируемой организации в области строительства, в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки (если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки), в количестве \_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_ листах |
|  | 4. Иные документы: |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Примечание. В случае представления документа, указанного в перечне документов, прилагаемых к уведомлению, перед наименованием документа поставить знак "V". | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |