

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.09.2014 № ПОС.03-1437/14

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием документов, необходимых для

согласования перепланировки и (или)

переустройства жилого помещения,

 а также выдача соответствующих решений о

согласовании или об отказе в согласовании»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 21.03.2012 № 271 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация г.Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 06.08.2012 №1065 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о согласовании переустройства или перепланировки жилого помещения»
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Петрову Л.В.
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Мэр города Переславля-Залесского Д.В.Кошурников

Утвержден

постановлением Администрации

г.Переславля-Залесского

от №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или)

переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги принятия решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – муниципальная услуга), определяет порядок подготовки документов, подтверждающих соответствующие решения, порядок сбора исходных данных для подготовки и оформления проекта переустройства и (или) перепланировки, порядок приемки помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки, требования к проведению ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений Администрацией г.Переславля -Залесского принимаются с учетом соблюдения требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических, строительных и иных установленных законодательством требований.

Настоящий Регламент не распространяется на получение разрешения, на выполнение работ, подпадающих под понятие «реконструкция» согласно Градостроительному кодексу Российской Федерации, в том числе: объединение лоджий и балконов с помещениями квартир путем разборки наружных стен, перенос отопительных приборов на лоджии и балконы, объединение квартир по вертикали с полной или частичной разборкой межэтажных перекрытий, увеличение площади помещений санузлов и ванных комнат за счет жилых помещений квартир, устройство проемов в несущих стенах (изменение формы оконных проемов и дверных проемов в несущих стенах), устройство балконов и эркеров, изменение габаритов и технических показателей, капитальное строительство, пристройки, надстройки, разборка и усиление несущих конструкций, переоборудование чердачного помещения под мансарду.

В случае если работы по переустройству и (или) перепланировке связаны с изменением инженерного оснащения помещений (установка сантехнического, электротехнического и иного оборудования с повышенным потреблением энергетических ресурсов), проект должен быть согласован с соответствующими эксплуатирующими организациями (жилищной эксплуатирующей организацией, Южный филиал ОАО «Ярославльоблгаз», МУП "Энергетик").

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах должны выполняться в соответствии с согласованным проектом. Виды работ, на выполнение которых требуется разрешение, должны выполняться индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими соответствующее разрешение.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимся собственниками помещений или уполномоченным лицам (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке оказания муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – отдел архитектуры), расположенном по адресу:

 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, 98, тел. /48535/ 3-50-70.

 E-mail: postmaster@gorod.pereslavl.ru

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг с 8.15 до 11.45

 пятница – приема нет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, Едином портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области с момента размещения информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании».

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского (далее - отдел архитектуры).

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Переславль-Залесской городской Думы от 22 марта 2012 года № 35.

2.4. В целях получения необходимой информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, при предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры осуществляет взаимодействие с:

-управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

-ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Ярославской области (Переславский отдел);

-Ярославским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Переславский филиал.

2.5. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

-очная форма (требует личного присутствия Заявителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получение разрешения на строительство объекта).

2.6. Результатом услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 2);

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 4).

2.7. Решения о согласовании или отказе в согласовании должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня обращения Заявителя.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании Заявителю выдается документ подтверждающий принятие такого решения. Указанный документ является основанием проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 2).

2.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных:

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Жилищный Кодекс Российской Федерации;

-Гражданский Кодекс Российской Федерации;

-постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 28.04. 2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

-постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09. 2003№ 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

-постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 16 февраля 2009 № 162 «Об утверждении порядка согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в г. Переславле-Залесском».

2.9. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель в Администрацию города Переславля-Залесского представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №1 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.10. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [п.п.4](http://www.interlaw.ru/law/docs/12038291-004.htm#26024) и 6 пункта 2.9, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные  п.п.2 пункта 2.9. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения отдел архитектуры запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
3. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.11. В целях получения Акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Заявитель направляет в отдел архитектуры заявление по форме согласно приложению 3 к Регламенту о назначении приемочной комиссии с приложением следующих документов:

1. новый технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (копия);
2. акты на проведенные скрытые работы (если таковые имели место быть) - оригиналы;
3. акты, подтверждающие выполнение технических условий, от организаций, эксплуатирующих инженерные сети (если выполнение таких условий было необходимым для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения) - оригиналы;
4. решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения о выдаче акта приемочной комиссии с приложением следующих документов (копия).

Документы, указанные в подпунктах 1,2,3 настоящего пункта представляются Заявителем самостоятельно.

В соответствии требованиями пунктов 1и 2 статьи 7Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-Ф3, а именно установлен запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги самостоятельно.

2.12. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание, в случае если документ содержит исправления, в том числе механические исправления (подчистки), предоставление документов не уполномоченным собственником (правообладателем) объекта недвижимости лицом

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Непредставления определенных п.2.9 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом [п.2.10](http://www.interlaw.ru/law/docs/12038291-004.htm#2621) настоящего Регламента возложена на заявителя;

Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [п.2.10](http://www.interlaw.ru/law/docs/12038291-004.htm#2621) настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п.2.10 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.13.2. Представления документов в ненадлежащий орган;

2.13.3. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [п.2.13](http://www.interlaw.ru/law/docs/12038291-004.htm#2701) настоящей статьи.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказа в разрешении на строительство не более пятнадцати минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача согласования в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах. Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных согласований без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.18. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги.

- прием, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в местах приема граждан. Места приема включают также места для информирования заявителей и места для ожидания.

- места приема должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников и должностных лиц администрации, и должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения, телефонной связью, стендами для ознакомления граждан с информационными материалами, стульями (кресельными секциями) для ожидания в очереди, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручки) для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений;

- рядом с местами приема граждан должно находиться оборудованное доступное место общего пользования (туалет) со свободным доступом к нему в рабочее время.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. В соответствии с общей блок-схемой (приложение 5) административных процедур, муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, первичная проверка, регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и приложенного к нему комплекта документов, подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки;

- выдача решения о согласовании или об отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки;

- приём заявления о принятии помещений после переустройства и (или) перепланировки;

- рассмотрение заявления о принятии помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки, подготовка Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и(или) перепланировки помещения;

-выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и(или)перепланировки помещения.

3.2. Приём, первичная проверка, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел архитектуры в соответствии с пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является *ведущий специалист (заместитель начальника отдела архитектуры (далее – специалист отдела архитектуры))*.

3.2.1. Специалист отдела архитектуры:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии Заявителя устранить препятствия ведущий специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии Заявителя устранить препятствия ведущий специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

в) если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела архитектуры осуществляет прием заявления вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Для возврата документов, поступивших по почте, сотрудник отдела архитектуры письменно уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в [пункте 2.12. раздела 2](#Par143) Регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту отдела архитектуры

Время приема документов от заявителя не может превышать 15 минут.

3.2.4. Специалист отдела архитектуры передает в Администрацию города Переславля-Залесского заявление с отметкой о том, что полный пакет документов, указанный в пункте 2.9 данного Регламента, находится в отделе архитектуры.

3.2.5. Регистрация заявлений осуществляется консультантом управления делами Администрации города Переславля-Залесского. Зарегистрированное заявление направляется Мэру города (уполномоченному лицу) для визирования. После наложения визы Мэром города (уполномоченным лицом), консультант управления делами передает заявление в отдел архитектуры для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его заместителю начальника управления - начальнику отдела архитектуры для рассмотрения.

3.3 Рассмотрение заявления и приложенного к нему комплекта документов, подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела архитектуры, заместитель начальника управления-начальник отдела архитектуры, начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – начальник управления), заместитель начальника юридического управления Администрации г. Переславля-Залесского, заместитель Главы Администрации города.

Специалист отдела архитектуры в течение 20 дней:

- осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (далее - проект отказа) с указанием причин отказа при наличии оснований, предусмотренных [пунктами](#Par148) [2.1](#Par153)3, [раздела 2](#Par159) Регламента;

- осуществляет подготовку проекта решения согласования переустройства и (или) перепланировки помещения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (приложение 2).

Подготовленный проект отказа или проект решения о согласовании сотрудник отдела архитектуры передает заместителю начальника управления - начальнику отдела архитектуры для согласования. В случае выявления недостатков заместитель начальника управления - начальник отдела архитектуры возвращает проект отказа или проект решения о согласовании специалисту отдела архитектуры для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Согласованный проект решения о согласовании или проект отказа в тот же день передается заместителю начальника управления - начальнику управления для согласования.

Начальник управления в течение 3 дней проверяет правильность принятого решения о подготовке проекта решения о согласования или проекта отказа и оформления. В случае согласия с принятым решением и правильностью оформления проекта решения о согласовании или проекта отказа начальник управления согласовывает представленный проект.

Специалист отдела архитектуры проект решения или проект отказа вместе с пакетом документов передает заместителю начальника юридического управления Администрации г. Переславля-Залесского (далее – заместитель начальника). Заместитель начальника в течение 1 дня проверяет правильность принятого решения о подготовке проекта решения или проекта отказа и оформления. При наличии замечаний по принятому решению и (или) оформлению представленного проекта заместитель начальника возвращает документы в отдел архитектуры на доработку. Доработанный в течение 3 дней проект решения или проект отказа передается заместителю начальника для согласования.

Заместитель начальника передает согласованный проект с пакетом документов в управление делами Администрации г. Переславля-Залесского (далее – управление делами).

Специалисты управления делами передают проект решения или проект отказа вместе с пакетом документов заместителю Главы Администрации для согласования. При наличии замечаний по принятому решению и (или) оформлению представленного проекта заместитель Главы Администрации возвращает документы в отдел архитектуры на доработку. Доработанный в течение 3 дней проект решения или проект отказа передается заместителю Главы Администрации для согласования.

Согласованный проект решения о согласовании или проекта отказа специалисты управления делами передают Мэру города на подпись.

Мэр города в течение 10 дней рассматривает представленный проект решения о согласовании (проект отказа) и принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения), подписывая соответствующий проект.

Подписанное решение о согласовании или отказ в выдаче решения о согласовании регистрируются в управлении делами.

Решение о согласовании оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр остается в управлении делами и является документом постоянного срока хранения, один экземпляр выдается Заявителю, третий экземпляр хранится в отделе архитектуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.3. Выдача решения о согласовании или об отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о согласовании, переданное в отдел архитектуры) или отказ в выдаче решения о согласовании с указанием причины отказа.

 Отказ в выдаче решения о согласовании выдается в управлении делами лично заявителю (представителю заявителя) или направляется по почте заказным письмом с Решение о согласовании вручается лично заявителю в отделе архитектуры. Заявитель расписывается в получении разрешения на строительство в журнале.

 3.4.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Рассмотрение заявления о принятии помещений после переустройства и (или) перепланировки, подготовка Акта приемочной комиссии.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений подтверждаются Актом приемочной комиссии (далее - Приемочная комиссия). По результатам осмотра и на основании представленных документов Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел архитектуры в соответствии с пунктами 2.11 раздела 2 Регламента.

3.5.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела архитектуры

рассматривает заявление и направляет его специалисту (секретарю приемочной комиссии) в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

3.5.3 Заявитель организует работу Приемочной комиссии, обеспечивают доставку на объект членов Приемочной комиссии и возможность всестороннего обследования объекта.

3.5.3. В ходе работы Приемочная комиссия проверяет соответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки требованиям проекта, технических регламентов, иных действующих нормативных документов в области архитектуры и градостроительства, охраны окружающей среды, санитарной, противопожарной и экологической безопасности.

3.5.4. Акт приемочной комиссии являются основанием для внесения сведений об объекте в Единый государственный реестр на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6. Выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и(или)перепланировки помещения.

Акт приемочной комиссии оформляются в четырех экземплярах. Один экземпляр выдаётся застройщику, один экземпляр хранятся в деле отдела архитектуры, один экземпляр Акта должен быть направлен отделом архитектуры в организацию по учету объектов недвижимого имущества; один экземпляр остается в Администрации г. Переславля-Залесского.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника управления - начальником отдела архитектуры, заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления г. Переславля-Залесского, утвержденным постановлением Администрации города.

4.3. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Мэра города Переславля-Залесского, заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.3.1. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание специалистами отдела архитектуры требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности с соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации г. Переславля-Залесского, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы начальнику соответствующего структурного подразделения Администрации (далее – структурное подразделение), предоставляющего муниципальную услугу.

Помимо руководителя структурного подразделения заявитель имеет право обратиться к Мэру города Переславля-Залесского с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, если, по его мнению, такие решения и действия (бездействие) нарушают его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц, представителем которых он является. Жалобы подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ структурного подразделения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (в случае наличия такой возможности) в Администрацию или соответствующее структурное подразделение, предоставляющее данную муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, предоставляющих муниципальные услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные пункте 5.3 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

 5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение, в компетенцию которого не входит принятие решения в отношении жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации структурное подразделение направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в соответствующем структурном подразделении в течение дня с момента ее поступления. Заявитель имеет право получить отметку о принятии жалобы на копии представленного документа.

5.7. В структурном подразделении определяются должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, а также муниципальные служащие, уполномоченные на:

- прием и регистрацию жалоб;

- подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб;

-направление жалоб в уполномоченное на их рассмотрение структурное подразделение в соответствии с пунктом 5.5.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию или соответствующее структурное подразделение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа, вынесенного соответствующим структурным подразделением, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии подателя жалобы и (или) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или ее структурное подразделение, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или ее структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных установленных законодательством Российской Федерации формах.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей  5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять производство по административным (уголовным) делам.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке.

5.15. Структурное подразделение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений действующего законодательства;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее структурным подразделением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Структурное подразделение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.17. Настоящий Порядок не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) соответствующих структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

Приложение 1

к Административному регламенту

 Мэру г. Переславля-Залесского

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются к заявлению

(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

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

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

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

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя,отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

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

Приложение 2

к Административному Регламенту

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

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

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (нужное подчеркнуть) жилых помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 занимаемых (принадлежащих)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1.Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

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

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направившего решение)

Приложение 3

к Административному Регламенту

Мэру г. Переславля-Залесского

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

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

(данные заявителя: название юридического лица, Ф.И.О. физического лица, адрес)

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

Прошу назначить приемочную комиссию в связи с завершением работ по перепланировке и(или) переустройству помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

В состав приемочной комиссии включить:

1. Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, Ф.И.О. представителя)

2. Собственник помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, Ф.И.О. представителя)

3. Эксплуатирующая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, Ф.И.О. представителя)

4. Проектная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, Ф.И.О. представителя)

Дата, подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному Регламенту

Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_

приемочной комиссии о завершении переустройства

и(или) перепланировки помещения

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Переславль

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

руководствуясь главой 4Жилищного кодекса Российской Федерации, при приемке выполненных ремонтно-строительных работ осуществила проверку их соответствия проекту (проектной документации), установила:

1. Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявлено помещение после завершения работ по переустройству и(или) перепланировке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Переустройство и(или) перепланировка произведены согласно уведомлению о переводе помещения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_.

3. Проектная документация на переустройство и(или) перепланировку разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование проектной организации)

4. Предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки помещение:

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

соответствует (не соответствует) проектной документации

Решение приемочной комиссии:

предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принять в эксплуатацию:

Подписи членов приемочной комиссии:

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

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

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

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

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

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

5. Установить, что:

5.1. Приемочная комиссия осуществила осмотр помещения и приняла решение о подписании акта о завершении переустройства и(или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5.2. Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в учетно-техническую документацию органов технической инвентаризации.

Приложения к акту:

1. Исполнительные чертежи геодезической съемки входного узла, благоустройства и наружных сетей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Справка о соответствии параметров переводимого помещения проектной документации, подписанная лицом, осуществляющим строительные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

3. Справка о соответствии переводимого помещения требованиям технических регламентов, подписанная лицом, осуществляющим строительные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Акты на скрытые работы:

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

(указать)

3. Акты приемки инженерных систем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Договоры с эксплуатирующими организациями на предоставление коммунальных услуг, вывоза и утилизации твердых бытовых отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Решение общего собрания собственников помещений жилого многоквартирного дома (2/3 от общего числа голосов, включая смежные квартиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей, заполняется в случае получения решения лично)

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

***Условные обозначения***

 Начало или завершение административной процедуры

 Операция, действие, мероприятие

 Ситуация выбора, принятие решения

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по выдаче разрешений и согласованию переустройства и перепланировки жилыхпомещений.**

Начало предоставления услуги: обращение заявителя

Прием документов

Препятствия для приема документов

 Да Нет

Направление пакета документов специалистам

Отказ в приеме документов

Основания для отказа в согласовании

 Да Нет

Принятие решения об отказе в согласовании

Принятие решения о согласовании

Оформление решения о согласовании

Оформление отказа в согласовании

Направление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказе в таком согласовании Заявителю

обращение заявителя о принятии помещения после завершения перепланировки и выдачи акта приемочной комиссии

Выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке завершения перепланировки

Назначение срока осмотра переустроенного и перепланированного жилого помещения

Основание для отказа

Осмотр комиссией переустроенного и (или)

перепланированного жилого помещения

 Да Нет

Подписание акта приемки

Принятие решения об отказе

Направление акта в орган по учету объекта недвижимого имущества

Выдача Заявителю акта приемки о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе