

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.12.2016 № ПОС.03-1734/16

г. Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации г.Переславля-Залесского

от 14.11.2016 № ПОС.03-1619/16

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилых помещений в нежилые помещения

и нежилых помещений в жилые помещения»

В соответствии с распоряжением Администрации г.Переславля-Залесского от 05.12.2016 № РАС.03-0205/16 «О должностных полномочиях»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

 1. Внести изменения в постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 14.11.2016 № ПОС.03-1619/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»:

1.1. абзац 7 пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, почтой).»;

1.2. в абзаце 6 подпункта 3.3.1. пункта 3.3. слова «пять рабочих дней» заменить словами «три рабочих дня»;

1.3. в подпункте 3.3.2. пункта 3.3.:

1.3.1. абзац 6 признать утратившим силу;

1.3.2. в абзаце 8 слова «Мэру г.Переславля-Залесского» заменить словами «заместителю Главы Администрации»;

1.3.3. в абзаце 9 слова «40 дней» заменить словами «33 дня»;

1.4. абзац 3 подпункта 3.4.1. пункта 3.4. изложить в следующей редакции:

«На период отсутствия заместителя Главы Администрации право подписания имеет иное уполномоченное лицо.».

1.5. подпункт 3.4.2. пункта 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4.2. В случае приëмки помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое:

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заместитель Главы Администрации рассматривает проект отказа.

При наличии замечаний заместитель Главы Администрации возвращает документы в отдел архитектуры на доработку. Уполномоченный специалист дорабатывает проект отказа, согласовывает его у начальника (заместителя начальника) юридического управления и передает заместителю Главы Администрации для подписания. Максимальный срок осуществления указанных действий – 7 дней.

В случае отсутствия замечаний заместитель Главы Администрации подписывает проект отказа и передает специалисту управления делами для регистрации. Зарегистрированный документ, заявление с приложением документов передаются в отдел архитектуры.

На период отсутствия заместителя Главы Администрации право подписания имеет иное уполномоченное лицо.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.»;

1.6. приложение № 1 «Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» изложить в следующей редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 25 ноября 2016 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского А.В.Малышев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

г.Переславля-Залесского

 от 14.11.2016 № ПОС.03-1619/16

в редакции постановления

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

В управление архитектуры и градостроительства

Администрации г.Переславля-Залесского

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

(ФИО – для граждан; полное наименование,

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

 место нахождения, ОГРН, ИНН, ФИО,

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

 должность руководителя – для юридического лица)

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

 (почтовый индекс и адрес, телефон)

в лице представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование и реквизиты

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

 документа, на основании которого он действует)

# Заявлениео переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нежилое (жилое) для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается планируемое назначение переводимого помещения)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_листах;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_листах;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_листах;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_листах;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_листах;

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

(лично в отделе архитектуры, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ), направить почтой, через Единый портал)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы принял |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, должность) |  | (подпись) |
| " |  | " |  | г. |