АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №524 от 24.09.2013)
(в редакции постановления №48 от 10.02.2014
(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)
(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)
(В редакции постановления №223 ОТ 20.04.2022)

20.01.2012 № 22

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».
(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».
(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)
» (приложение 1).

2. Пункт 2 Постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 27.02.2009 № 74 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Гаврилов-Ям» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям В.Н. Таганова.

4.Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

В.А.Попов

Приложение 1
к Постановлению Администрации
городского поселения Гаврилов-Ям
от 20.01.2012 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».
(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».
(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)
(далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки в установленном порядке, а также полномочий по контролю соблюдения норм и правил производства и приемки завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

Административный регламент регулирует вопросы, связанные с согласованием переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, приемкой работ по переустройству и (или) перепланировке, рассмотрение которых возлагается на отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям. В случае необходимости, по представлению отдела архитектуры и градостроительства, Глава Администрации городского поселения Гаврилов-Ям вправе назначить заседание комиссии по градостроительной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям для принятия решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилых помещений.

В целях административного регламента используются следующие понятия:

- Переустройство жилого помещения – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

- Перепланировка жилого помещения – изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании, является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, является основанием для внесения соответствующих изменений в технический паспорт жилого помещения.

1.2 Описание заявителей:

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник жилого помещения либо его законный представитель.

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

от имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени наймодателя жилого помещения представителем может выступать наниматель, занимающий жилое помещение на основании договора социального найма.

1.3 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации городского поселения Гаврилов-Ям: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

График работы администрации городского поселения Гаврилов-Ям:
понедельник - четверг с 8-00 до 17-00,
пятница – с 8-00 до 16-00,
перерыв на обед с 12-00 до 12-48.
суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления услуги ведется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского поселении Гаврилов-Ям по адресу: г. Гаврилов-Ям ул. Кирова, 1а, каб. № 11 в понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

1.3.2. Справочные телефоны:
8(48534)2-32-86 (приемная администрации);
8(48534) 2-35-51 (отдел архитектуры и градостроительства администрации).

1.3.3. адрес электронной почты**:** gy-gavrilovyam@adm.yar.ru;».(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (**http://gavrilovyamgor.ru/**), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

«1.3.5. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 3а (здание автовокзала).

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник с 8-00 до 18-00
вторник с 10-00 до 20-00
среда с 8-00 до 18-00
четверг с 8-00 до 18-00
пятница с 8-00 до 18-00
суббота с 8-00 до 18-00
воскресенье - выходной
Справочные телефоны:
8(48534)24220.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.(В редакции постановления №406 от23.05.2016)

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о переустройстве и (или) перепланировке (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах в ОМСУ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал)

- в многофункциональном центре.»(В редакции посиановления №406 от 23.05.2016)

1.3.7. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи:

8(48534)2-32-86 (приемная Администрации);

8(48534) 2-35-51 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации). В понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.;

- посредством почтового отправления: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

Информация по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» представлена на блок-схеме последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги (Приложение № 5).».(в редакции постановления №406 от 23.05.2016)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. 1Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (В редакции постиановления №406 от 23.05.2016)

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Гаврилов-Ям в лице отдела архитектуры и градостроительства.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- Акт межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- Постановление Главы городского поселения Гаврилов-Ям об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» осуществляется в соответствии с:

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

-Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 124 от 23.03.2011г. «Об утверждении «Положения о проведении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в г. Гаврилов-Ям»»;

- Постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 123 от 23.03.2011г. «Об утверждении «Положения о приведении жилого помещения в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки в г. Гаврилов-Ям»

2.4.1.«Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ (при личном в присутствии заявителя в ОМСУ), регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления, поданное в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме (без личного присутствия заявителя - по почте (при предоставлении нотариально заверенных заявления и копий документов), через законного представителя) регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.»(В редакции поситановления №4065 от 23.05.2016)

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

Заявителем для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации,

предоставляются в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством РФ порядке соглашением о взаимодействии следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение №1, №6);

2.5.1. Заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.1.1. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (в случае отсутствия государственной регистрации права собственности):

а) договор купли-продажи;

б) договор дарения;

в) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

г) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на объект недвижимости (в случае проведения реконструкции, капитального ремонта);

д) решение органов местного самоуправления (о выделении земельного участка либо о предоставлении жилого помещения).

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

2.5.1.3 Документы, подтверждающие наличие согласия заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных, а также полномочия доверенного лица действовать от имени заявителя при передаче персональных данных в орган или организацию (Приложение № 7).

2.5.1.4. согласия 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) - оригинал;

2.5.1.5. Паспорт заявителя (копия и оригинал);

2.5.1.6. Оригинал и копия доверенности (в случае оформления документов по доверенности).

2.5.2. *Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):*

2.5.2.1. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- договор аренды земельного участка (копия и оригинал);

2.5.2.2. заключение отдела культуры 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;

2.5.2.3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия и оригинал);.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п. 2.5.1. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.5.2. обязаны направить в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям, запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде

заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6. Виды работ, которые признаются согласованными и не требуют дополнительного рассмотрения отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

- установка или снос стенных шкафов и кладовых в основных или вспомогательных помещениях;
- установка, перенос или разборка перегородки в жилой комнате с целью организации коридора в жилых квартирах домов, построенных в соответствии с типовыми проектами серий 1-447.с, 1-464.д;
- снятие умывальника в санузлах и ванных комнатах;
- перенос газовых плит вдоль стены первоначальной установки, замена газовых плит;
- перенос электрических розеток, установка дополнительных розеток;
- перенос дверных петель в дверном проеме, снятие дверного полотна, а также заделка дверного проема, соединяющего два смежных помещения, если при этом имеется другой выход в комнату, коридор или другие места общего пользования;
- возведение, снос или перенос перегородок, заделка или оборудование оконных и дверных проемов в холодных пристройках, примыкающих к жилым помещениям.

2.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п./п. 2.5.1. настоящего Регламента документов Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в п./п. 2.5.1. настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Указанный документ является основанием проведения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки допускается в случае:

-непредставления определенных п/пунктом 2.5.1. пункта 2.5 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

-несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.;

-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 (нежилого) помещения в соответствии с п/пунктом 2.5.2. пункта 2.5 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) 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(нежилого) помещения в соответствии с п/пунктом 2.5.2. пункта 2.5 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления»;

-представления документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.9. настоящего регламента.

Мотивированное извещение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) 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.

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя); не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания; несоответствия приложенных к заявлению документов документам указанным в заявлении до момента предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.10. Последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.10.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения, проведенные при отсутствии основания – решения о согласовании переустройства и(или)перепланировки жилого (нежилого) помещения (Приложения №2, №3), или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с п. 2.5. настоящего регламента.

2.10.2. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое (нежилое) помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

2.10.3. Собственник жилого (нежилого) помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое (нежилое) помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены приемной комиссией Администрации городского поселения Гаврилов-Ям с участием заинтересованных организаций (в соответствии с п. 5, 6 Положения о приведении жилого помещения в прежнее состояние после самовольного переустройства и (или) перепланировки в г. Гаврилов-Ям, утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 123 от 23.03.2011г.)

2.10.4. На основании решения суда жилое (нежилое) помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

2.10.5. Если соответствующее жилое (нежилое) помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный в п. 2.9.3 настоящего регламента срок в установленном приемной комиссией, порядке, суд по иску Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, при условии непринятия решения, предусмотренного п. 2.9.4 настоящего регламента, принимает решение:

- в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого (нежилого) помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого (нежилого) помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого жилого (нежилого) помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;
- в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

2.10.6. Приемная комиссия Администрации городского поселения Гаврилов-Ям для нового собственника жилого (нежилого) помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном п. 2.9.3 настоящего регламента порядке, или для собственника такого жилого (нежилого) помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому в установленном п. 2.9.5 настоящего регламента порядке договору, устанавливает новый срок для приведения такого жилого (нежилого) помещения в прежнее состояние. Если такое жилое (нежилое) помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном приемной комиссией такое жилое (нежилое) помещение подлежит продаже с публичных торгов в установленном п. 2.10.5 настоящего регламента порядке.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.11.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.11.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.11.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.11.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;
- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);
- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.».(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

«2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.»(В редакции постагнолвления №406 от 23.05.2016)

.

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

3.1.Последовательность административных действий (процедур)

Процесс предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- рассмотрение представленных документов;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения заявителю;
- осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения;
- оформление результатов работы межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда;
- подготовка, согласование и принятие постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- выдача постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявителю.

3.2.Прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, регистрация документов в книге учета входящих документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Гаврилов-Ям. Начальник отдела или ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов, проверяет

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов согласно п. 2.5. настоящего регламента, представляемых на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, начальник отдела или ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия фактов, препятствующих исполнению муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их

получения Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в установленном порядке начальнику или ведущему специалисту отдела архитектуры и градостроительства для рассмотрения представленных документов.

3.3.Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования перепланировки жилого (нежилого) помещения начальнику или ведущему специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов должны быть начаты ответственным специалистом не позднее 1 дня с момента получения от заявителя последнего документа, необходимого для вынесения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Ответственный специалист в течение 3 дней со дня получения комплекта документов проводит их проверку, в соответствии с пунктом 2.5.

По результату рассмотрения комплекта документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о наличии или отсутствии оснований для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения начальником или ведущим специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование Главе администрации городского поселения Гаврилов-Ям. К письму об отказе прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

В письме указываются:

- наименование отдела, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

По итогам рассмотрения Глава администрации подписывает письмо об отказе либо возвращает документы на повторное рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление письма с нарушением установленной формы;
- выводы, изложенные специалистом в проекте решения, противоречат действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией начальника отдела.

В случае возврата документов, специалист отдела в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

3.5.Подготовка и принятие решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

По результатам рассмотрения документов начальник или ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет в виде решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения заверенного начальником отдела (Приложение №2, №3). В решении указывается дата начала и окончания переустройства и (или) перепланировки, а также время суток, в которое будет проводиться переустройство и (или) перепланировка.

При принятии решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

После подготовки ведущим специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения начальник отдела рассматривает решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в течение одного рабочего дня и ставит визу на нем.

Результатом административного действия по принятию решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения или об отказе в выдаче данного разрешения является один следующих документов:

- решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (приложения № 2, 3 настоящего регламента);
- отказ заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.6. Выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения заявителю

Основанием для начала процедуры является подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача решения может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

Максимальный срок выдачи решения – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Ведущий специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения.

При выдаче решения заявителю, ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

При направлении решения по почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

Копия решения и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Осмотр приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением при наступлении даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения, дата и время проведения осмотра указаны в решении о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения о выдаче акта приемочной комиссии с приложением следующих документов:

Заявитель должен представить самостоятельно:

- новый технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения (копия);
- акты на проведенные скрытые работы (если таковые имели место быть) - оригиналы;
- 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;

Заявитель вправе представить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.о выдаче акта приемочной комиссии с приложением следующих документов (копия).

По результатам осмотра и на основании представленных документов приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

3.8. Оформление результатов работы приемочной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является принятие приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения проектной документации.

Ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения в акте установленной формы (Приложение №4).

Акт составляется в четырех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Акт приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, законченной реконструкцией, (перепланировка, переустройство) утверждается Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, ведущий специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии готовит на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по установленной форме.

В сообщении указываются:

- наименование отдела администрации городского поселения Гаврилов-Ям;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;
- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения может быть обжалован в судебном порядке».

3.9. Выдача акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием для выдачи акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является утверждение Главой Администрации городского поселения данного акта.

Выдача копии акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения осуществляется ведущим специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления по почте.

Максимальный срок выдачи акта межведомственной комиссии – не более 3 рабочих дней после подписания.

Ведущий специалист уведомляет заявителя по телефону о подписании акта межведомственной комиссии, при наличии в заявлении адреса электронной почты, специалист отправляет заявителю электронную версию акта межведомственной комиссии.

При выдаче акта межведомственной комиссии заявителю, ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении акта межведомственной комиссии.

Ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении копии акта межведомственной комиссии в журнале учета выданных документов.

Ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает копию акта межведомственной комиссии заявителю.

При направлении копии акта межведомственной комиссии по почте, ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит копию акта межведомственной комиссии к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства специалисту отдела по организационным вопросам и социальной политике администрации.

Копия акта межведомственной комиссии и иные документы передаются в установленном порядке для помещения в дело.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.10.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.10.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.»(В редакции постановления №403 от 23.05.2016)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в 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 привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим

законодательством Российской Федерации.»(В редакции посановления №406 от 23.065.2016)

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по земельным отношениям информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения Гаврилов-Ям принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии,

что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

5.8. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве.»

(В редакции постановления №406 от 23.05.2016)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов, необходимых для согласования
перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача
соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____
муниципального образования)

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. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

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 “ _____” _____ 200__ г. по “ _____” _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в дни.

Обязуюсь:

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

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

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

социального найма от “ ____” _____ _____ г. № _____:

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

_____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на 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 *:

“ _____ ” _____ 200__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____

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

_ _ _ _

соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ
ОКПО 93361110 ОКВЭД 75.11.3

ИНН 7616007334 КПП 761601001
Кирова ул. д. 1а г. Гаврилов-Ям 152240
Тел:(485 34) 2-32-86 Факс: (485 34) 2-32-86

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

--
(ненужное зачеркнуть)
жилых помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих) _____
(ненужное зачеркнуть)
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 «_____» _____ 20___г. по «_____» _____ 20___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

Градостроительного кодекса РФ; _____
(указать реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или
Жилищного кодекса РФ. _____
органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-

_____
строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

_____

- Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные сроки в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписания 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
Отдел архитектуры и градостроительства администрации г. п. Гаврилов-Ям _____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____начальник отдела – _____
осуществляющего согласование)

_____ _____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)
М.П.

« __ » _____20___ г._

Получил: «____» _____ 200___г. _____ (заполняется
(подпись заявителя в случае
или уполномоченного
получения
лица заявителей) решен
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «____» _____ 200___г.

(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____
(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителей)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием
документов, необходимых для согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача
соответствующих решений о согласовании или об отказе в
согласовании»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ
ОКПО 93361110 ОКВЭД 75.11.3

ИНН 7616007334 КПП 761601001
Кирова ул. д. 1а г. Гаврилов-Ям 152240
Тел:(485 34) 2-32-86 Факс: (485 34) 2-32-86

РЕШЕНИЕ №_____
о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

В связи с обращением _____.
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку

--
(ненужное зачеркнуть)
нежилых помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих) _____
(ненужное зачеркнуть)
на основании:_____.
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1.Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
нежилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2.Установить:
срок производства ремонтно-строительных работ
с «_____» _____ 20___г. по «_____» _____ 20___г.
режим производства ремонтно-строительных работ
с _____ по_____ часов в _____дни.
_____

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

Градостроительного кодекса РФ; _____
(указать реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или
Жилищного кодекса РФ. _____
органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-

_____
строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений)

_____

- Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные сроки в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на
Отдел архитектуры и градостроительства администрации г. п. Гаврилов-Ям_____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____начальник отдела – _____
осуществляющего согласование)

_____ _____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)
М.П.

« __ » _____20___ г._

Получил: «____» _____ 200___г. _____ (заполняется
(подпись заявителя в случае
или уполномоченного
получения
лица заявителей) решен
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «____» _____ 200___г.

(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____
(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителей)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов, необходимых для согласования
перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача
соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям
_____ В.А. Попов

А К Т №

**приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения,
законченной реконструкцией,
(перепланировка, переустройство)**

«___» _____20____г.

КОМИССИЯ в составе:
Председатель комиссии – _____
Члены комиссии (представители):
_____
_____
_____
_____

произвела осмотр *законченной реконструкцией жилого (нежилого)* по адресу: _____ и установила в натуре и по документам следующее:

-

1.Проект реконструкции согласован с Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям – Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения № от _____

Вид переустройства – _____
(указать выполненные работы по переустройству, перепланировке)

2.*Основные технико-экономические показатели объекта (жилого/нежилого помещения):*

было - _____

стало - _____

_____

Инвентаризационная оценочная стоимость _____

4.Инженерное оборудование:
Отопление –_____,
Канализация –_____,
Водоснабжение –_____,
Газоснабжение –_____.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ КОМИССИИ:
Предъявленную к сдаче *законченную реконструкцией жилого (нежилого) помещения* № _ по адресу: _____– ***принять в эксплуатацию.***

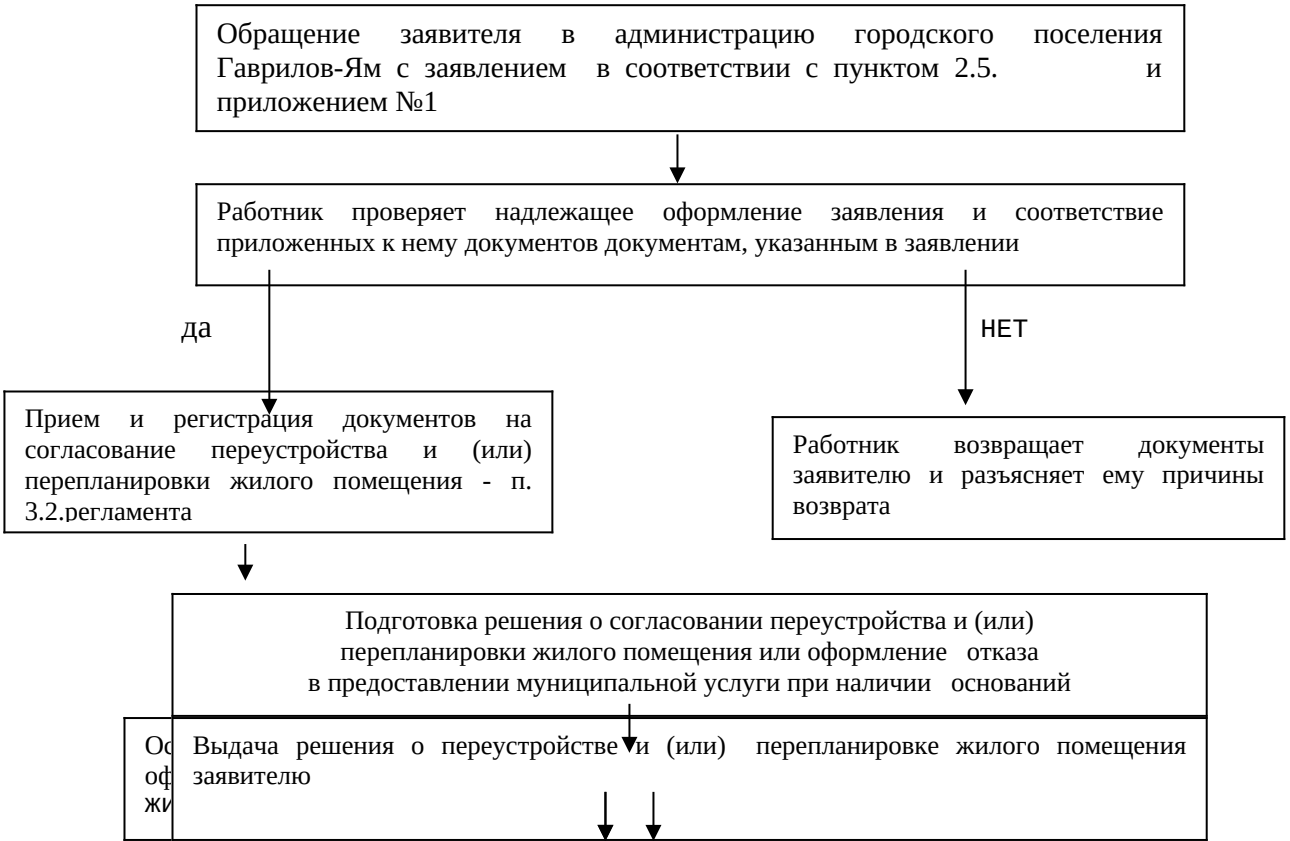
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____
Члены комиссии: _____

_____

Застройщик _____
(представитель)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»



выдача постановления об утверждении акта межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов, необходимых для согласования
перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача
соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник нежилого помещения, либо собственники

_____
нежилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

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

_____
_____
_____
_____
_____

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

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

Место нахождения нежилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____

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

_____

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) нежилого помещения: _____

_____

_____

Прошу разрешить _____

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

нежилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

_____,

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____” _____ 20__ г. по “ _____” _____ 20__ 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоподтверждающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ на _____ листах;

перепланируемое нежилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на _____ листах;

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

5) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20 __ г. _____ _____

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

“ _____ ” _____ 20 __ г. _____ _____

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

_ _ _ _

ПРИЛОЖЕНИЕ N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием документов, необходимых для согласования
перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача
соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я,
_____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт_____выдан _____
(дата, наименование выдавшего органа)

_____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку и использование Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату рождения, адрес регистрации, данные документа, удостоверяющего личность, свидетельства о заключении (расторжения) брака, иные данные – в целях оформления разрешительной документации по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения, ведения и предоставления необходимой отчетности.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право в случае необходимости во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с Департаментом по делам

молодежи, физической культуре и спорту Ярославской области, Департаментом строительства Ярославской области, Департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области с использованием цифровых носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее письменное согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данное согласие может быть отозвано путем моего письменного заявления.

_____

_____

(дата) (подпись)