



Приложение к постановлению Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 30.08.2018 № ПОС.03-1246/18  
**Постановление Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 30.08.2018 № ПОС.03-1246/18**  
 опубликовано в № 37 «ПН» от 7 сентября 2018 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда»**  
 Окончание. Начало в № 37 «ПН» от 7 сентября 2018 года

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (в случае наличия такой возможности) в Администрацию города или в отдел учета и распределения жилья, предоставляющий 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. 5.4. 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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.

5.6. 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 отдел учета и распределения жилья и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе учета и распределения жилья.

5.7. 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.

5.8. В Администрации города 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.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию или в отдел учета и распределения жилья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа, вынесенного отделом учета и распределения жилья, 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.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или отдел учета и распределения жилья, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:

5.11.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или в отделе учета и распределения жилья, предоставляющих 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 отдел учета и распределения жилья 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.

5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

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

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела учета и распределения жилья, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке.

5.16. Отдел учета и распределения жилья 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.

5.17. Отдел учета и распределения жилья 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.

5.18. Настоящий порядок не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.19. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, 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 Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**



Приложение № 2 к Административному регламенту Главе городского округа г. Переславля-Залесского

от гр. \_\_\_\_\_  
 прож. \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда (указать вид: комнату в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, служебное жилое помещение, жилое помещение в специализированном жилом доме) \_\_\_\_\_  
 Состав семьи \_\_\_\_\_ человек (а): \_\_\_\_\_

Перечень документов, предоставляемых лично (по собственной инициативе): \_\_\_\_\_

Документы, которые будут получены по межведомственному запросу: \_\_\_\_\_

На проверку персональных данных моих, а также членов моей семьи (персональных данных моих несовершеннолетних детей даю согласие). « \_\_\_\_\_ » г. \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Первичная проверка: « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
 ФИО сотрудника, принявшего заявление и документы \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Административному регламенту Главе городского округа г. Переславля-Залесского

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Мы \_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество) \_\_\_\_\_ даем согласие Администрации города Переславля-Залесского, Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», а также осуществление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы) \_\_\_\_\_

- за несовершеннолетних детей согласие на обработку персональных данных дает один из родителей как законный представитель (за несовершеннолетних детей: указываются ФИО, дата рождения ребенка) « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 От 30.08.2018 № ПОС.03-1242/18  
 г. Переславль-Залесский

**О внесении изменений в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 17.06.2014 № ПОС.03-0924/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 13.06.2018 № 22-з «Об объединении Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений, входящих в состав Переславского муниципального района, с городским округом город Переславль-Залесский и внесении изменений в Закон Ярославской области «О наименованиях, границах и статусе муниципальных образований Ярославской области», постановлением Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 17.06.2014 № ПОС.03-0924/14 «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» (в редакции постановлений Администрации от 14.12.2015 № ПОС.03-1800/15, от 12.08.2016 № ПОС.03-1118/16, от 22.12.2016 № ПОС.03-1761/16, от 13.02.2017 № ПОС.03-0124/17, от 27.03.2018 № ПОС.03-0323/18), изложив Административный регламент в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, официальных сайтах Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Р.И. Бадаева.

**Исполняющий обязанности Главы городского округа города Переславля-Залесского**

**В.М. Волков**

Приложение к постановлению Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 30.08.2018 № ПОС.03-1242/18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Администрации города Переславля-Залесского (далее – Администрация города), Администрации Нагорьевского, Пригородного, Рязанцевского сельского поселения, порядок взаимодействия между их органами и должностными лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также взаимодействие с физическими лицами (далее – заявителями).

1.2. Описание заявителей:

1.2.1. Заявителями могут выступать: физические лица (граждане Российской Федерации).

1.2.2. Услуга также оказывается лицам, имеющим право представлять интересы заявителя в соответствии с законом или на основании удостоверенной доверенности в соответствии со ст. 185.1 ГК РФ.

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского.

Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- отделом учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского (далее – отдел учета и распределения жилья Администрации города), расположенным по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Ростовская, д.19А, тел. 8(48535) 3-11-86.

- Адрес электронной почты: anisimova@adm19.pereslavl.ru

- Часы работы отдела: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни.

- Приемное время граждан: понедельник - пятница с 09.00 до 15.00; среда - не приемный день.

- Адрес электронной почты Пригородного сельского поселения, расположенной по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д. 5, тел. 8(48535) 3-48-37.

- Адрес электронной почты: adminpsp@pereslavl.ru.

- Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

- Администрацией Нагорьевского сельского поселения, расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д. 19, тел. 8(48535) 4-65-96.

- Адрес электронной почты: nagore.yar@rambler.ru.

- Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 08.30 до 16.30; пятница с 08.30 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

- Администрацией Рязанцевского сельского поселения, расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д. 13, тел. 8(48535) 4-22-43.

- Адрес электронной почты: admrpsp2006@mail.ru.

- Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до 15.00 (без перерыва на обед); перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

- Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (<http://admpereslavl.ru>), официальных сайтах Нагорьевского (<http://admnagorie.ru>), Пригородного (<http://пригородное-адм.рф>) и Рязанцевского (<http://rspadm.ru>) сельских поселений, Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), информационном стенде в помещении Администрации города, Администрации Нагорьевского, Пригородного, Рязанцевского сельского поселения.

1.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя путем использования средств телефонной, почтовой связи, личного посещения, посредством электронной почты, сети Интернет.

Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудниками отдела учета и распределения жилья Администрации города, Администрации Нагорьевского, Пригородного, Рязанцевского сельского поселения. При консультировании дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных организациях и предприятиях, учреждениях);
- о порядке и сроках оформления документов;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела учета и распределения жилья Администрации города.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует управление муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского (далее – УМС) (информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы данной организации можно получить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского).

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники отдела учета и распределения жилья Администрации города, Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Переславль - Залесской городской Думы.

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - требует личного присутствия заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (далее – договор).

- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - выдача (отказ в выдаче) договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и представленных документов, сотрудником отдела учета и распределения жилья Администрации города.

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

- Жилищный кодекс РФ № 188-ФЗ от 29.12.2004 года;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 154-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Решение Переславль-Залесской городской Думы от 24.06.1998 г. № 44 «Об утверждении Положения о приватизации жилищного фонда в городе Переславль-Залесском Ярославской области».

- 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для рассмотрения вопроса о выдаче договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан заявитель (законный представитель) подает в отдел учета и распределения жилья Администрации города либо в Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения заявление.

Заявитель (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ);
- свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1 ГК РФ);
- документ подтверждающий право пользования жилым помещением (ордер или договор социального найма);
- выписка из домовой книги;
- технический паспорт на жилое помещение (кадастровый паспорт);

- согласие на приватизацию жилого помещения;  
- справка об участии (неучастии) в приватизации (в случае проживания по иным местам жительства);  
- охранные обязательства на жилое помещение – в случае, если жилое помещение находится в доме, являющемся памятником истории и культуры;

- документы органов опеки и попечительства (в случае смерти родителей а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние).  
Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- выписка из реестра муниципальной собственности городского округа города Переславля-Залесского;  
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.  
Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то сотрудник, осуществляющий прием, запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия на бумажном носителе или в электронном виде в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.7.1. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Свэрака производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (законному представителю). По желанию заявителя, к заявлению могут быть приобщены оригиналы справок.

Запрещается 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 Администрации города Переславля-Залесского, Администрации Пригородного, Рязанцевского, Нагорьевского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неправомерно лица;  
- постановление Администрации города Переславля-Залесского об утверждении списка жилых помещений, не подлежащих приватизации;  
- жилое помещение не зарегистрировано в реестре муниципальной собственности Администрации городского округа города Переславля-Залесского;

- несоответствия прилагаемых документов, документам, указанным в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента;  
- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента;

- наличие исправлений в подаваемых документах;  
- не предоставление оригиналов документов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:  
- письменного заявления заявителя с указанием причин и срока приостановления, но не более чем на 30 календарных дней;

- наличия информации в письменной форме, поступившей от третьих лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными (недействительными).

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:  
- не представлены все необходимые документы, указанные в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента;

- несоответствия прилагаемых документов, документам, указанным в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента;

- использовано право на приватизацию жилого помещения;

- отказ в приватизации, поступивший после подачи заявления на выдачу договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

- отказ от согласия в неучастии в приватизации, поступивший после подачи заявления на приватизацию;

- отсутствия оснований для приватизации жилого помещения;

- жилое помещение не зарегистрировано в реестре муниципальной собственности Администрации городского округа города Переславля-Залесского.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы мебелью (стол, стулья), а также канцелярскими принадлежностями при необходимости.

Места информирования оборудуются информационным стендом, на котором размещаются: настоящий Административный регламент, формы заявлений, график приема граждан. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

- оказание специалистами отдела, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение сроков её предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, официальных сайтах Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельских поселений;

- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела учета и распределения жилья Администрации города по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Ростовская, д.19а; в Администрации Пригородного сельского поселения по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д.5; в Администрации Нагорьевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д.19; в Администрации Рязанцевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д.13.

- проведения консультаций лично и (или) по телефону.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствуют.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2. Административного регламента, проверка и регистрация заявления;  
- рассмотрение документов, оформление договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;  
- выдача договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур.

3.3.1. Прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2. Административного регламента, проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) с документами, указанными в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента, в отдел учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского либо в Администрации Нагорьевского, Пригородного или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает заявителю (законному представителю) бланк заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту). Заявитель (законный представитель) заполняет выданный бланк заявления необходимой информацией. Сотрудник принимает заявление с приложением к нему необходимых документов на бумажном носителе и проверяет:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;  
- определяет их соответствие установленному перечню;  
- правильность заполнения заявления и других представленных документов;  
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- соответствие документов следующим требованиям:

1) текст документа должен быть написан разборчиво;  
2) фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;  
3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

В случае представления заявителем неполного пакета необходимых документов сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает заявление с прилагаемыми документами заявителю, объяснив устно о причине отказа в приеме заявления.

В случае оформления заявления надлежащим образом, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, результатом выполнения административной процедуры является указание на заявлении даты и подписи сотрудника, производившего первичную проверку документов.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений по приватизации жилья при обращении заявителя (законного представителя) непосредственно в отдел учета и распределения жилья Администрации города.

При обращении заявителя (законного представителя) в Администрации Пригородного, Рязанцевского, Нагорьевского сельского поселения, сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает заявление и пакет документов и не позднее дня, следующего за днем приема заявления, передает его оригинал в отдел учета и распределения жилья Администрации города для регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является прием, проверка и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений по приватизации жилья.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 календарных дня.

3.3.2. Рассмотрение документов, оформление договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление и прилагаемый к нему пакет документов.

Если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.9.1. раздела 2. Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения документов не выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.9.1. раздела 2. Административного регламента, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения готовят пакеты документов, направляют в отдел учета и распределения жилья Администрации города не позднее, чем через 30 календарных дней от общего срока предоставления муниципальной услуги, оригиналы пакета документов с проектом договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласованным исполнителем и должностным лицом, курирующим соответствующее направление.

Сотрудник отдела учета и распределения Администрации города подготавливает и передает проект договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан специалисту отдела по работе с документами управления делами Администрации города Переславля-Залесского (далее – управление делами, специалист отдела по работе с документами) на подпись заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующему соответствующее направление.

Подписанный договор возвращается в отдел по работе с документами управления делами для проставления печати и передачи в отдел учета и распределения жилья Администрации города.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города информирует об этом заявителя одним из способов уведомления, направляет в его адрес в письменной форме заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный договор или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 48 календарных дней.

3.3.3. Выдача договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Исполнение административной процедуры осуществляет сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города.

В день получения договора сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города:

- уведомляет заявителя по телефону о возможности получения договора, согласовывает день и время явки, а также место получения договора: отдел учета и распределения жилья Администрации города либо Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения, в пределах срока административной процедуры;

- сотрудника Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения по контактному телефону о необходимости явиться для получения договора в срок не более 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации договора в Журнале, если заявитель (законный представитель) изъявил желание получить договор в Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Текст договора проверяется сотрудником отдела учета и распределения жилья Администрации города совместно с заявителем (законным представителем) или сотрудником Администрации Пригородного, Рязанцевского или Нагорьевского сельского поселения на соответствие с поданными документами, договор регистрируется. Зарегистрированный договор выдается заявителю (законному представителю) или сотруднику Администрации Пригородного, Рязанцевского или Нагорьевского сельского поселения под подпись, о чем в Журнале регистрации договоров приватизации жилья делается соответствующая запись.

Сотрудник Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения выдает полученный в отделе учета и распределения жилья договор заявителю, в пределах срока исполнения административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Один экземпляр договора остается в Администрации городского округа города Переславля-Залесского.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела учета и распределения жилья Администрации города, заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующим соответствующее направление.

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 и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:  
- плановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

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

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

- знание ведущими специалистами отдела требований настоящего Административного 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 Административным регламентом;

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

4.4. Меры ответственности муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы начальнику отдела учета и распределения жилья, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель также имеет право обратиться к Главе городского округа 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.

5.2. 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 предоставления 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 отдела учета и распределения жилья, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (в случае наличия такой возможности) в Администрацию города или в отдел учета и распределения жилья, предоставляющий 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.

5.4. 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 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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.

5.6. 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 отдел учета и распределения жилья и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе учета и распределения жилья.

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

5.8. В Администрации города 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.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию или в отдел учета и распределения жилья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным 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.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию или в отдел учета и распределения жилья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным 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.

ленным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа, вынесенного отделом учета и распределения жилья, 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.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или отдел учета и распределения жилья, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.11.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или в отделе учета и распределения жилья, 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 отдел учета и распределения жилья 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.

5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

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

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела учета и распределения жилья, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке.

5.16. Отдел учета и распределения жилья 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.

5.17. Отдел учета и распределения жилья 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.

5.18. Настоящий порядок не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.19. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.20. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.22. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.24. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.25. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.26. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.27. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.28. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.29. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.30. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.31. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.33. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.34. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.36. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.37. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.38. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.39. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.40. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.41. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.42. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.43. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.44. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.45. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.46. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.47. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.48. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.49. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

5.50. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

Из них не приватизируют: Перечисленные в таблице №1 граждане ранее не приобретали в собственности жилье.

К заявлению прилагаются: копия документов, удостоверяющих личность, выписка из реестра муниципального имущества, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, ордер, копия догвор соц. найма, выписка из домовой книги, технический паспорт.

Подписи удостоверяю: ФИО сотрудника, принявшего заявление и документы \_\_\_\_\_

Главе городского округа г. Переславля-Залесского от гр. \_\_\_\_\_ прож. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ** № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в РФ» прошу(сिम) передать в \_\_\_\_\_ собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по адресу: Ярославская область \_\_\_\_\_

Консультация по владению, пользованию, распоряжению, наследованию приватизированного жилья мной (нами) - получена.

Таблица № 1 Лица, участвующие в приватизации

| № | Степень родства | Ф.И.О. членов семьи (полностью) | % долевого участия | Подписи совершеннолетних членов семьи |
|---|-----------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
|   |                 |                                 |                    |                                       |
|   |                 |                                 |                    |                                       |
|   |                 |                                 |                    |                                       |

Таблица № 2 Состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

| Ф. И. О. (полностью) | Дата рождения | Степень родства | Данные паспорта серия, номер, кем и когда выдан | Дата прописки |
|----------------------|---------------|-----------------|---|---------------|
|                      |               |                 |   |               |
|                      |               |                 |   |               |
|                      |               |                 |   |               |

Из них не приватизируют: Перечисленные в таблице № 1 граждане ранее не приобретали в собственности жилье.

К заявлению прилагаются: копия документов, удостоверяющих личность, выписка из реестра муниципального имущества, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, ордер, копия догвор соц. найма, выписка из домовой книги

Подписи удостоверяю: ФИО сотрудника, принявшего заявление и документы \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕСКОГО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**От 30.08.2018 № ПОС.03-1243/18**  
г. Переславль-Залесский

**О внесении изменений в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 04.03.2016 № ПОС.03-0274/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 13.06.2018 № 22-з «Об объединении Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений, входящих в состав Переславского муниципального района, с городским округом город Переславль-Залесский и внесении изменений в Закон Ярославской области «О наименованиях, границах и статусе муниципальных образований Ярославской области», постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 25.04.2011 № 585 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Переславля-Залесского», постановлением Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 04.03.2016 № ПОС.03-0274/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования» (в редакции постановлений Администрации от 21.04.2016 № ПОС.03-0548/16, от 12.08.2016 № ПОС.03-1113/16, от 22.12.2016 № ПОС.03-1763/16, от 13.02.2017 № ПОС.03-0124/17, от 27.03.2018 № ПОС.03-0322/18), изложив Административный регламент в новой редакции согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, официальных сайтах Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Р.И. Бадаева.

**Исполняющий обязанности Главы городского округа города Переславля-Залесского** **В.М. Волков**

Приложение к постановлению Администрации города Переславля-Залесского от 30.08.2018 № ПОС.03-1243/18  
**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также условия и порядок предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования на территории городского округа города Переславля-Залесского.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется государственным служащим, военнослужащим, проходящим службу на территории городского округа города Переславля-Залесского.

1.2.1. Заявителями могут выступать: физические лица (граждане Российской Федерации).

1.2.2. Услуга также оказывается лицам, имеющим право представлять интересы заявителя в соответствии с законом или на основании удостоверенной доверенности в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ.

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского.

Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- отделом учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского (далее - отдел учета и распределения жилья Администрации города), расположенным по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д.5, тел. 8(48535) 3-48-37.

Адрес электронной почты: adminpsp@pereslavl.ru.  
Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемное время граждан: понедельник - пятница с 09.00 до 13.00; среда - не приемный день.

- Администрацией Пригородного сельского поселения, расположенной по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д.5, тел. 8(48535) 3-48-37.

Адрес электронной почты: adminpsp@pereslavl.ru.  
Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

- Администрацией Нагорьевского сельского поселения, расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д.19, тел. 8(48535) 4-65-96.

Адрес электронной почты: nagore.yar@rambler.ru.  
Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 08.30 до 16.30;

пятница с 08.30 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

- Администрацией Рязанцевского сельского поселения, расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д.13, тел. 8(48535) 4-22-43.

Адрес электронной почты: admrpspmr2006@mail.ru.  
Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до 15.00 (без перерыва на обед); перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (http://admpereslavl.ru), официальных сайтах Нагорьевского (http://adm.nagorie.ru), Пригородного (http://пригородное-адм.рф) и Рязанцевского (http://rsradm.ru) сельских поселений, Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru.) (далее - Единый портал), информационном стенде в помещении Администрации города Переславля-Залесского (далее - Администрация города), Администрации Нагорьевского, Пригородного, Рязанцевского сельского поселения.

1.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя путем использования средств телефонной, почтовой связи, личного посещения, посредством электронной почты, сети Интернет.

Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудниками отдела учета и распределения жилья Администрации города, Администрации Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельского поселения. При консультации дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных организациях и предприятиях, учреждениях);
- о порядке и сроках оформления документов;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела учета и распределения жилья Администрации города.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: Управление муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского (далее - УМС), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы данных организаций можно получить на их официальном сайте) и иные организации и предприятия.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники отдела учета и распределения жилья Администрации города, Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Переславль - Залесской городской Думы.

При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно к документам, определенным в пункте 2.7. Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.3. Форма предоставления муниципальной услуги:

- очная - требует личное присутствие заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получения выписки из постановления Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования;
- выдача (направление) выписки из постановления Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня, следующего за днем регистрации заявления и предоставленных документов сотрудником отдела учета и распределения жилья Администрации города.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 02.08.2018 № ПОС.03-1037/18 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа города Переславля-Залесского».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования гражданин подает в отдел учета и распределения жилья Администрации города либо в Администрацию Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту) лично либо через представителя. В заявлении указываются граждане, совместно проживающие с заявителем. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем совершеннолетними, дееспособными членами семьи.

2.7.1. Заявителем предоставляются лично следующие документы:

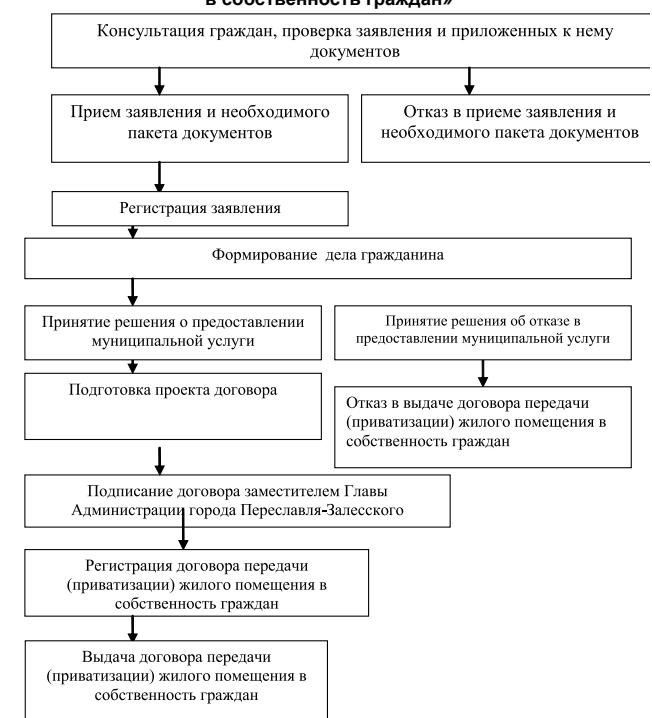
- выписка(и) из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт или документ, его заменяющий);
- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ);
- ходатайство работодателя;
- копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой (за исключением работников органов внутренних дел, следственного комитета, военнослужащих);
- справка от работодателя о прохождении службы, выполнении работы заявителем (для работников органов внутренних дел, следственного комитета, военнослужащих);
- копия трудового договора или контракта (при наличии);
- документы, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи на праве собственности (справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним») и (или) занимаемого по договору социального найма жилого помещения на территории города Переславля-Залесского.

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории города Переславля-Залесского;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);
- Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются сотрудником, осуществляющим прием, в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в элек-

Приложение № 1 к Административному регламенту  
**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**  
**«Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»**



Приложение № 2 к Административному регламенту  
Главе городского округа г. Переславля-Залесского \_\_\_\_\_ от гр. \_\_\_\_\_ прож. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ** № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в РФ» прошу(сिम) передать в \_\_\_\_\_ собственность занимаемую мной (нами) \_\_\_\_\_ комнату(ы) в \_\_\_\_\_ квартире по адресу: Ярославская область \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ комната \_\_\_\_\_

Консультация по владению, пользованию, распоряжению, наследованию приватизированного жилья мной (нами) - получена.

Таблица № 1 Лица, участвующие в приватизации.

тронном виде в региональной комплексной информационной системе «Государственные услуги - Ярославская область» (РКИС «ГУ-ЯО»), органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Для осуществления межведомственных запросов заявитель (законный представитель) и другие члены семьи, совместно зарегистрированные с ним по месту жительства, заполняют согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.7.2. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (законному представителю). По желанию заявителя, к заявлению могут быть приобщены оригиналы справок.

Запрещается 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 Администрации города, Администрации Пригородного, Рязанцевского, Нагорьевского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неправомерного лица;
- несоответствие прилагаемых документов, документам, указанным в заявлении;
- наличие исправлений в подаваемых документах;
- отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи;
- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- письменного заявления заявителя (законного представителя) или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления, не более чем на 30 календарных дней;
- наличие информации в письменной форме, поступившей от третьих лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными (недействительными).

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 3.3. раздела 3. постановления Администрации города Переславля-Залесского от 25.04.2011 № 585 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Переславля-Залесского» указанные в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента;
- отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, указанных в пункте 2.3. раздела 2. постановления Администрации города Переславля-Залесского от 25.04.2011 № 585 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Переславля-Залесского»;

- наличия в собственности заявителя и (или) членов его семьи на территории городского округа города Переславля-Залесского жилых помещений в собственности или по договору социального найма;

- заявитель является членом семьи собственника, имеющего жилое помещение в собственности на территории городского округа города Переславля-Залесского, членом семьи нанимателя, проживающего по договору социального найма на территории городского округа города Переславля-Залесского;

- отсутствия жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы мебелью (стол, стулья), а также канцелярскими принадлежностями при необходимости.

Места информирования оборудуются информационным стендом, на котором размещаются: настоящий Административный регламент, формы заявлений, график приема граждан. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;
- оказание специалистами отдела, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельских поселений;
- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела учета и распределения жилья Администрации города по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залеский, ул. Ростовская, д.19а; в Администрации Пригородного сельского поселения по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залеский, ул. Комитетская, д.5; в Администрации Нагорьевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д.19; в Администрации Рязанцевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д.13.
- проведения консультаций лично и (или) по телефону.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствуют.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документе, представленных заявителем (законным представителем);

- вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского;

- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур:

3.3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) с документами, указанными в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента, в отдел учета и распределения жилья Администрации города либо в Администрацию Нагорьевского, Пригородного или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает заявителю (законному представителю) бланк заявления. Заявитель заполняет выданный бланк необходимой информацией.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов, определяет их соответствие установленному перечню;
- 3) сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надписи об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью;
- 4) проверяет правильность заполнения заявления и других предоставленных документов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, неполного пакета документов сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

В случае оформления заявления надлежащим образом, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, результатом выполнения административной процедуры является указание на заявлении даты и подписи сотрудника, производившего первичную проверку документов.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения не позднее дня, следующего за днем приема заявления, передают его оригинал в отдел учета и распределения жилья Администрации города для регистрации.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города регистрирует поступившие заявления и передает их на визирование заместителю Главы Администрации города, курирующему соответствующее направление. После наложения визы заявления возвращаются в отдел учета и распределения жилья.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документе, представленных заявителем (законным представителем).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 25.04.2011 № 585 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Переславля-Залесского», указанных в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента;
- готовит межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, при не предоставлении заявителем документов, которые Администрация города Переславля-Залесского в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2. Административного регламента получает от межведомственным запросам;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения готовят пакеты документов и направляют в отдел учета и распределения жилья Администрации города не позднее, чем через 15 рабочих дней от общего срока предоставления муниципальной услуги, оригиналы пакета документов с проектом протокола, согласованным исполнителем и должностным лицом, курирующим соответствующее направление.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 23 рабочих дня.

3.3.3. Вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского (далее – постановление).

После проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города выносит их на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии, которая принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования.

По результатам принятого предварительного решения жилищно-бытовой комиссии сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города готовит проект постановления Администрации города Переславля-Залесского, который согласовывается с юридическим управлением Администрации города. Согласованное постановление передается на рассмотрение заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующему соответствующее направление.

Заместитель Главы Администрации города Переславля-Залесского рассматривает постановление и, в случае отсутствия замечаний, подписывает его и направляет на регистрацию в управление делами Администрации города.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Максимальное время прохождения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3. пункта 3.3. раздела 3., составляет 30 рабочих дней.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного заместителем Главы Администрации города постановления уведомляет:

- заявителя (законного представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского (далее – выписка), согласовывает день и время явки, а также место получения выписки: отдел учета и распределения жилья Администрации города либо Администрация Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения, в пределах срока административной процедуры;
- сотруднику Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения по контактному телефону о необходимости явиться для получения выписки в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации выписки в Журнале, если заявитель (законный представитель) изъявил желание получить выписку в Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (законному представителю), сотруднику Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения выписку, зарегистрированную в Журнале, с указанием даты получения выписки и подписи заявителя (представителя заявителя), сотрудника Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения выдает полученную в отделе учета и распределения жилья Администрации города выписку заявителю (законному представителю), в пределах срока исполнения административной процедуры.

В случае, если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (законный представитель) не явился за получением результата муниципальной услуги, либо отказался от явки, сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города либо Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения передает в управление делами Администрации города выписку для направления заявителю почтой по указанному в заявлении адресу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела учета и распределения жилья Администрации города, заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующим соответствующее направление.

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 и муниципальных служащих.

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

- плановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы городского округа города Переславля-Залесского, заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

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

- знание ведущими специалистами отдела требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителя об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.4. Меры ответственности муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы начальнику отдела учета и распределения жилья Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель также имеет право обратиться к Главе городского округа города Переславля-Залесского с жалобой на решения и действия (бездействия) 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, заявителем которых он является.

5.2. 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 предоставления 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 отдела учета и распределения жилья, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (в случае наличия такой возможности) в Администрацию города или в отдел учета и распределения жилья, предоставляющий 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.

5.4. 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 представлено:

- 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

5.6. 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 отдел учета и распределения жилья и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе учета и распределения жилья.

5.7. 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.

5.8. В Администрации города определяются должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

ленные 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.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию или в отдел учета и распределения жилья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа, вынесенного отделом учета и распределения жилья, 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.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или отдел учета и распределения жилья, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.11.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или в отделе учета и распределения жилья, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, 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 отдел учета и распределения жилья 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.

5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

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

5.14. 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;

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела учета и распределения жилья, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке.

5.16. Отдел учета и распределения жилья 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.

5.17. Отдел учета и распределения жилья вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

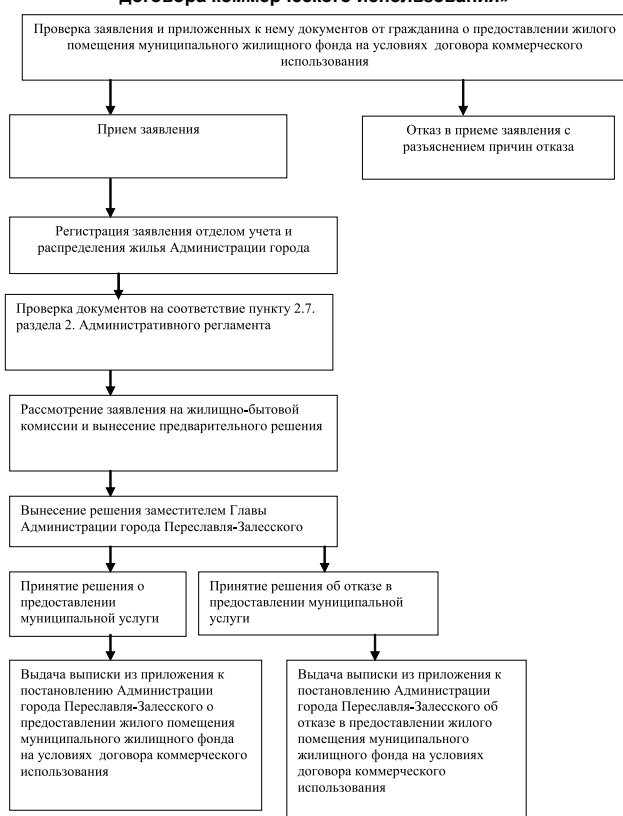
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Настоящий порядок не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.19. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

Приложение № 3 к Административному регламенту

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования»



Приложение № 1 к Административному регламенту Главе городского округа г. Переславля-Залесского от гр. \_\_\_\_\_ прож. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого использования. Состав семьи \_\_\_\_\_ человек (а):

Перечень документов, предоставляемых лично (по собственной инициативе):

Документы, которые будут получены по межведомственному запросу:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Первичная проверка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ФИО сотрудника, принявшего заявление и документы

Приложение № 2 к Административному регламенту Главе городского округа г. Переславля-Залесского

#### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Мы \_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

даем согласие Администрации города Переславля-Залесского, Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», а также осуществление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
- за несовершеннолетних детей согласие на обработку персональных данных дает один из родителей или законный представитель (за несовершеннолетних детей: указываются ФИО, дата рождения ребенка).  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
От 30.08.2018 № ПОС.03-1244/18  
г. Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 13.10.2016 № ПОС.03-1439/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи жилых помещений в коммунальной квартире»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 13.06.2018 № 22-3 «Об объединении Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений, входящих в состав Переславского муниципального района, с городским округом город Переславль-Залесский и внесении изменений в Закон Ярославской области «О наименованиях, границах и статусе муниципальных образований Ярославской области», постановлением Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 13.10.2016 № ПОС.03-1439/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (в редакции постановлений Администрации от 22.12.2016 № ПОС.03-1760/16, от 13.02.2017 № ПОС.03-0124/17, от 27.03.2018 № ПОС.03-0319/18) изложить Административный регламент в новой редакции согласно приложению.  
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, официальных сайтах Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений.  
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Бадаева Р.И.

Исполняющий обязанности Главы городского округа города Переславля-Залесского **В.М. Волков**

Приложение к постановлению Администрации города Переславля-Залесского от 30.08.2018 № ПОС.03-1244/18  
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также условия и порядок предоставления гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире на территории городского округа города Переславля-Залесского.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся нанимателями и (или) собственниками жилых помещений в коммунальной квартире, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

1.2.1. Заявителями могут выступать: физические лица (далее - заявитель).  
1.2.2. Услуга также оказывается лицам, имеющим право представлять интересы заявителя в соответствии с законом или на основании удостоверенной доверенности в соответствии со ст. 185.1. ГК РФ.

1.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются: отдел учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского (далее - отдел учета и распределения жилья Администрации города) и управление муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского (далее - УМС).

1.3.1. Прием заявлений и документов на предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире осуществляется:

- отделом учета и распределения жилья Администрации города, расположенным по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Ростовская, д.19А, тел. 8(48535) 3-11-86.

Адрес электронной почты: bolsbakova@adm19.pereslavl.ru.  
Часы работы отдела: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни.  
Приемное время граждан: понедельник - пятница с 09.00 до 13.00; среда - не приемный день.

- Администрацией Пригородного сельского поселения, расположенной по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д.5, тел. 8(48535) 3-48-37.

Адрес электронной почты: adminp@pereslavl.ru.  
Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

- Администрацией Нагорьевского сельского поселения, расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д.19, тел. 8(48535) 4-65-96.

Адрес электронной почты: nagore.yar@gambler.ru.  
Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 08.30 до 16.30; пятница с 08.30 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

- Администрацией Рязанцевского сельского поселения, расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республканская, д.13, тел. 8(48535) 4-22-43.

Адрес электронной почты: admrpsppm2006@mail.ru.  
Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до 15.00 (без перерыва на обед); перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Заключение договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире осуществляется:

- управлением муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского, расположенным по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д.5, тел. 8(48535) 3-10-00, 3-54-22. Адрес электронной почты: umts@umtsadm.pereslavl.ru  
Часы работы УМС: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемное время граждан: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30; пятница - с 09.00 до 16.00.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (http://admpereslavl.ru), официальных сайтах Нагорьевского (http://admnaogie.ru), Пригородного (http://пригородное-адм.рф) и Рязанцевского (http://rspadm.ru) сельских поселений, Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru.) (далее - Единый портал), информационном стенде в помещении Администрации города Переславля-Залесского (далее - Администрация города), Администрации Нагорьевского, Пригородного, Рязанцевского сельского поселения.

1.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя путем использования средств телефонной, почтовой связи, личного посещения, посредством электронной почты и сети Интернет. Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);  
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных организациях и предприятиях, учреждениях);  
- о порядке и сроках оформления документов;  
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудниками отдела учета и распределения жилья Администрации города, Администрации Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельского поселения. При консультировании дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом учета и распределения жилья Администрации города, управлением муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского. В предоставлении муниципальной услуги также участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы данной организации можно получить на ее официальном сайте).

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники отдела учета и распределения жилья Администрации города, Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Переславль - Залесской городской Думы.

При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявителем дополнительно к документам, определенным в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.3. Форма предоставления муниципальной услуги:

- очная (требует личного присутствия заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получения результата муниципальной услуги).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;  
- выдача (направление) выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;  
- оформление и выдача договора купли-продажи жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и предоставленных документов сотрудником отдела учета и распределения жилья Администрации города.

Срок предоставления муниципальной услуги отделом учета и распределения жилья Администрации города в части рассмотрения заявления о предоставлении гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, подготовки постановления Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире, выдачи (направления) выписки из приложения к постановлению Администрации города составляет 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги УМС по оформлению договора купли-продажи жилого помещения и его выдаче составляет 35 календарных дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;  
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;  
- Решении Переславль-Залесской городской Думы от 24.11.2011 № 139 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности города Переславля-Залесского».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире заявитель подает в отдел учета и распределения жилья Администрации города либо в Администрацию Нагорьевского, Рязанцевского или Пригородного сельского поселения заявление лично либо через представителя. В заявлении указываются граждане, совместно проживающие с заявителем. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

2.7.1. Заявителем (законным представителем) предоставляются лично следующие документы:

- документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт или документ, его заменяющий);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом (удостоверенная доверенность в соответствии со ст. 185.1. Гражданского кодекса РФ);

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе: свидетельство о рождении, о заключении брака, расторжении брака, о смерти; при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении) и иные);

- технический (кадастровый) паспорт жилого помещения;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения в случае, если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»).

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе: – документы в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащие сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо о переходе прав на объекты недвижимого имущества на территории РФ;

– документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами городского самоуправления, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством);

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Справка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (законному представителю) сотрудником, осуществляющим прием. По желанию заявителя, к заявлению могут быть приобщены оригиналы справок.

2.7.2. Если заявителем не были предоставлены документы, которые он может предоставить по собственной инициативе, то данные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия как на бумажном носителе, так и в электронном виде в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.7.3. Для рассмотрения вопроса о заключении договора купли-продажи освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире заявитель (законный представитель) подает в УМС документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ).

2.7.4. Запрещается 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 отдела учета и распределения жилья Администрации города, Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения, УМС и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– обращение неправомочного лица;

– ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

– несоответствие прилагаемых документов, документам, указанным в заявлении;

– наличие исправлений в подаваемых документах;

– отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи;

– предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2. Административного регламента.

2.9. Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.9.1. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) жилое помещение, в отношении которого подано заявление о предоставлении по договору купли-продажи, не является освобожденным;

2) жилое помещение, в отношении которого подано заявление о предоставлении по договору купли-продажи, не является муниципальной собственностью городского округа города Переславля-Залесского;

3) наличие в коммунальной квартире граждан, которым освобожденное жилое помещение предоставляется в соответствии с частями 1,2 ст. 59 ЖК РФ;

4) заявитель и (или) члены его семьи не являются нанимателями и (или) собственниками жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освобождено жилое помещение;

5) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. раздела 2. Административного регламента;

6) заявитель и члены его семьи обеспечены общей площадью жилых помещений на одного члена семьи по нормам предоставления или более нормы предоставления.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы мебелью (стол, стулья), а также канцелярскими принадлежностями при необходимости.

Места информирования оборудуются информационным стендом, на котором размещаются: настоящий Административный регламент, формы заявлений, график приема граждан. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядку, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

– оказание специалистами отдела, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

– пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

– соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

– размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, официальных сайтах Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельских поселений;

– размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела учета и распределения жилья Администрации города по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Ростовская, д. 19а; управления муниципальной собственности Администрации города по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д.5; в Администрации Пригородного сельского поселения по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д.5; в Администрации Нагорьевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д. 19; в Администрации Рязанцевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д.13.

– проведения консультаций лично и (или) по телефону.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствуют.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

– прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

– проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (законным представителем);

– вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освобожденных жилых помещений в коммунальной квартире; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского;

– выдача (направление) выписки из приложения к постановлению Администрации города о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освобожденных жилых помещений в коммунальной квартире;

– оформление договора купли-продажи освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире и его выдача заявителю (законному представителю).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур:

3.3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) с документами, указанными в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента, в отдел учета и распределения жилья Администрации города либо в Администрации Нагорьевского, Пригородного или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, выдает заявителю (законному представителю) бланк заявления (Приложение № 1). Заявитель заполняет выданный бланк необходимой информацией.

Заявление с приложением необходимых документов предоставляется заявителем в отдел в одном экземпляре.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры:

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

2) проводит первичную проверку представленных документов, определяет их соответствие установленному перечню;

3) списывает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надписи об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью;

4) проверяет правильность заполнения заявления и других предоставленных документов.

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, неполного пакета документов сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

В случае оформления заявления надлежащим образом, соответствии прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, результатом выполнения административной процедуры является указание на заявлении даты и подписи сотрудника, производившего первичную проверку документов.

Для осуществления межведомственных запросов заявителем (законным представителем) и другие члены семьи, совместно зарегистрированные с ним по месту жительства, заполняют согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения не позднее дня, следующего за днем приема заявления, передают его оригинал в отдел учета и распределения жилья Администрации города для регистрации.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города регистрирует поступившие заявления и передает их на визирование заместителю Главы Администрации города, курирующему соответствующее направление. После наложения визы заявления возвращаются в отдел учета и распределения жилья Администрации города.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (законным представителем).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры:

– проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных в пункте 2.7. раздела 2. Административного регламента;

– при не предоставлении заявителем (законным представителем) документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, готовит межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

– проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения подготавливают и направляют в отдел учета и распределения жилья Администрации города не позднее, чем через 15 календарных дней от срока предоставления муниципальной услуги отделом учета и распределения жилья Администрации города, оригиналы пакета документов с проектом протокола, согласованным исполнителем и должностным лицом, курирующим соответствующее направление.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 21 календарный день.

3.3.3. Вынесение заявления и необходимых документов на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освобожденных жилых помещений в коммунальной квартире; подготовка проекта постановления Администрации города Переславля-Залесского.

После проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, сотрудник отдела учета и распределения жилья выносит их на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии, которая принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освобожденных жилых помещений в коммунальной квартире.

По результатам принятого предварительного решения жилищно-бытовой комиссией сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города готовит проект постановления Администрации города Переславля-Залесского (далее – постановление), который согласовывается с юридическим управлением Администрации города.

Согласованное постановление передается на подписание заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующему соответствующее направление. В случае отсутствия замечаний, заместитель Главы Администрации города подписывает постановление и направляет его на регистрацию в управление делами Администрации города.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 21 календарный день.

3.3.4. Выдача (направление) выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданам по договору купли-продажи освобожденных жилых помещений в коммунальной квартире.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного заместителем Главы Администрации города постановления уведомляет:

– заявителя (законного представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского (далее – выписка), согласовывает день и время явки, а также место получения выписки: отдел учета и распределения жилья Администрации города либо Администрация Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения, в пределах срока административной процедуры;

– сотруднику Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения по контактному телефону о необходимости явиться для получения выписки в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации выписки в Журнале, если заявитель (законный представитель) изъявил желание получить выписку в Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (законному представителю), сотруднику Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения выписку, зарегистрированную в Журнале, с указанием даты получения выписки и подписи заявителя

(законного представителя), сотрудника Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения выдает полученную в отделе учета и распределения жилья Администрации города выписку заявителю (законному представителю), в пределах срока исполнения административной процедуры.

В случае, если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (законный представитель) не явился за получением результата муниципальной услуги, либо отказался от явки, сотрудник отдела учета и распределения жилья Администрации города либо Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения передает в управление делами Администрации города выписку для направления заявителю почтой по указанному в заявлении адресу.

Второй экземпляр выписки направляется в УМС для заключения договора купли-продажи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3.5. Оформление договора купли-продажи освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире и его выдача заявителю (законному представителю).

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником УМС выписки из приложения к постановлению Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении гражданам по договору купли-продажи освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире.

Начальник УМС рассматривает поступившую выписку о в течение 1 дня, следующего за днем приема и регистрации выписки, накладывает резолюцию, после чего выписка передается начальнику отдела управления муниципальным имуществом (далее – начальник отдела) для проведения оценки рыночной стоимости жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

Начальник отдела в течение 24 дней заключает муниципальный контракт и организует проведение оценки рыночной стоимости жилого помещения.

После получения отчета о рыночной стоимости жилого помещения начальник отдела передает отчет о рыночной стоимости жилого помещения в 2-х экземплярах ведущему специалисту юридического отдела УМС (далее – ведущий специалист юротдела).

Ведущий специалист юротдела готовит проект постановления Администрации города Переславля-Залесского об утверждении условий приватизации освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире, который направляется на согласование с юридическим управлением Администрации города.

Согласованное постановление направляется на рассмотрение заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующему соответствующее направление, который в случае отсутствия замечаний, подписывает постановление и направляет его на регистрацию в управление делами Администрации города.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

После получения подписанного заместителем главы Администрации города постановления, ведущий специалист юротдела в течение 2 дней подготавливает в 3-х экземплярах проект договора купли-продажи жилого помещения (далее – проект договора) и передаточного акта и передает на подписание начальнику УМС.

Начальник УМС в течение 1 дня подписывает проект договора и передаточного акта.

Получив подписанный начальником УМС проект договора и передаточного акта, ведущий специалист юротдела проставляет на них печать УМС и уведомляет заявителя (законного представителя) по контактному телефону о необходимости явиться для заключения договора купли-продажи жилого помещения, согласовывает дату и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Явившийся в согласованное время заявитель подписывает 3 экземпляра проекта договора и передаточного акта.

В случае если заявитель не явился в согласованное время, ведущий специалист юротдела направляет 3 экземпляра проекта договора и передаточного акта с сопроводительным письмом заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

Ведущий специалист юротдела контролирует возврат направленного по почте и подписанного заявителем проекта договора и передаточного акта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела учета и распределения жилья Администрации города, начальником УМС, заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующим соответствующее направление.

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, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

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

– плановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

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

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

– знание ведущими специалистами отдела, сотрудниками УМС требований настоящего Административного 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 Административным регламентом;

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

4.4. Меры ответственности муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы начальнику отдела учета и распределения жилья Администрации города, начальнику УМС Администрации города предоставляющим муниципальную услугу.

Заявитель также имеет право обратиться к Главе городского округа города Переславля-Залесского с жалобой на решения и действия (бездействия) Администрации, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, если, по его мнению, такие решения и действия (бездействия) нарушают его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц, представителем которых он является.

5.2. 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 отдела учета и распределения жилья, его должностного лица, УМС, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (в случае наличия такой возможности) в Администрацию города или в отдел учета и распределения жилья, УМС предоставляющий 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. 5.4. 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать: - наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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.

5.6. 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 отдел учета и распределения жилья либо Управление муниципальной собственности и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе учета и распределения жилья, Управления муниципальной собственности.

5.7. 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.

5.8. В Администрации города 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.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию или в отдел учета и распределения жилья, УМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа, вынесенного отделом учета и распределения жилья, УМС, 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.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или отдел учета и распределения жилья, УМС предоставляющие соответствующую муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.11.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или отделом учета и распределения жилья, УМС, 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 отдел учета и распределения жилья, УМС 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.

5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

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

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела учета и распределения жилья, начальником Управления муниципальной собственности предоставляющим муниципальную услугу, в установленном порядке.

5.16. Отдел учета и распределения жилья, УМС отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушающего 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.

5.17. Отдел учета и распределения жилья, УМС 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.

5.18. Настоящий порядок не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.19. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела учета и распределения жилья, 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  
Главе городского округа г. Переславля-Залесского \_\_\_\_\_  
от гр. \_\_\_\_\_  
прож. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
Прошу предоставить мне по договору купли-продажи освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес квартиры)

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек (а):  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Перечень документов, предоставляемых лично (по собственной инициативе):  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Документы, которые будут получены по межведомственному запросу:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Первичная проверка: « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
ФИО сотрудника, принявшего документы и заявление \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Административному регламенту  
Главе городского округа г. Переславля-Залесского \_\_\_\_\_  
**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**  
Мы \_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

даем согласие Администрации города Переславля-Залесского, Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», а также осуществление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

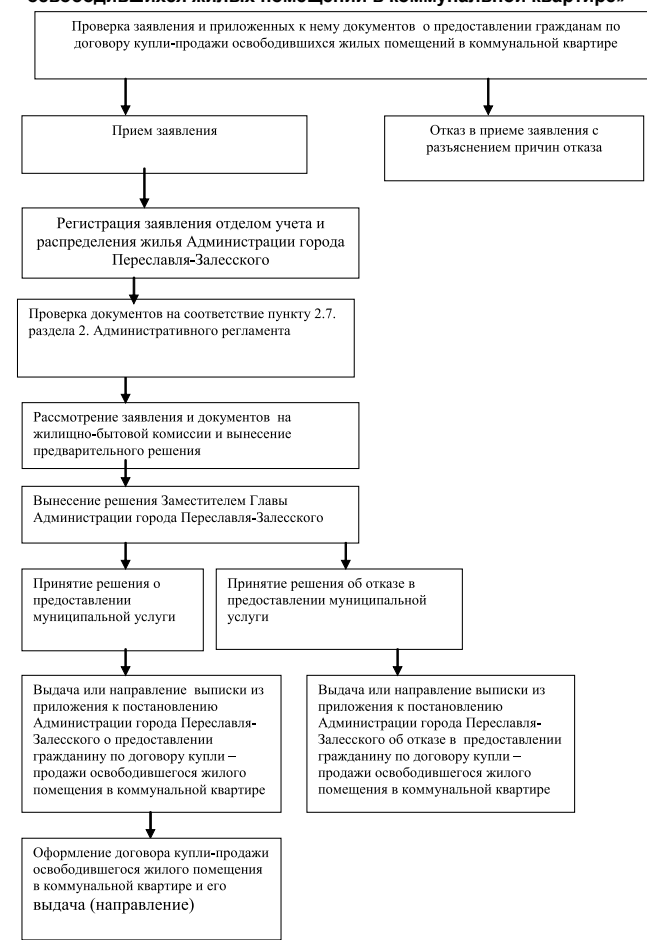
Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

- за несовершеннолетних детей согласие на обработку персональных данных дает один из родителей как законный представитель (за несовершеннолетних детей: указываются ФИО, дата рождения ребенка).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту  
**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
От 04.09.2018 № ПОС.03-1298/18  
г. Переславль-Залесский

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г.Переславля-Залесского», постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:  
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения».

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 его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Р.И. Бадаева.

**Исполняющий обязанности Главы городского округа города Переславля-Залесского В.М. Волков**

Утвержден  
постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 04.09.2018 № ПОС.03-1298/18

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

1.2. Заявителями являются собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (далее – объект культурного наследия) либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги. 1.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – отдел архитектуры).

Место нахождения: Ярославская область г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5  
Почтовый адрес: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00  
пятница с 09.00 до 16.45; суббота, воскресенье – выходные дни  
перерыв на обед: с 13.00 до 13.45

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения отдела архитектуры по следующему графику по средам с 10.00 до 10.30

Справочные телефоны: (8 48535) 3-50-70

Адрес электронной почты: adm.grad.pereslavl@yandex.ru

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

Местонахождение: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проздская, д. 26

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00  
вторник с 10.00 до 20.00; воскресенье – выходной день

Справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44

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.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, размещающихся:

- на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://admpereslavl.ru/administrativnye-reglamenty

- на информационных стендах в отделе архитектуры;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее по тексту – Единый портал); https://www.gosuslugi.ru/pgu/service

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры или в многофункциональный центр;

- посредством телефонной связи: (8 48535) 3-50-70 с понедельника по четверг с 09.15 до 12.45 или (8 48535) 6-23-44 понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00; вторник с 10.00 до 20.00;

- с использованием электронной почты: adm.grad.pereslavl@yandex.ru или mfc@mfc76.ru;

- с использованием Единого портала;

- по форме обратной связи через официальный сайт органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского https://admpereslavl.ru/forma-obratnoy-svyazi или МФЦ https://www.gosuslugi.ru/pgu/service;

- посредством почтового отправления: 152020 Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5 или 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проздская, д. 26.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления отделом архитектуры в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 календарных дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в ОМСУ и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в отделе архитектуры или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы отдела архитектуры, МФЦ или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: приемка работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского.

При предоставлении муниципальной услуги требуется 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского».

2.3. Формы подачи заявления:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в отделе архитектуры или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в отделе архитектуры или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, через Единый портал).



Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:  
- акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Акт) по форме согласно приложению № 4 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приема работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- заключения об отказе в приеме работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Заключение) по рекомендуемому образцу к Порядку приема работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840, с мотивированным обоснованием причин принятия решения (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в отдел архитектуры заявления о приеме работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 29 июня 2002 № 116-117, «Парламентская газета» от 29 июня 2002 № 120-121, Собрание законодательства Российской Федерации от 1 июля 2002 № 26);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);  
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 16.08.2010 № 30.07.2010);

- Приказ Министерства культуры РФ от 2.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 27 августа 2015);

- Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 № 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 26 марта 2007 № 13);

- Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 12.01.2007 № 7 «Об утверждении и введении в действие Порядка ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2 апреля 2007 № 14);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);  
- Постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 07.03.2014 № ПОС.03-0351/14 «Об утверждении Положения об особенностях подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Переславля-Залесского, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, при предоставлении муниципальных услуг»;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о приеме работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения произвольной формы;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (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);
- 4) проектная документация в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап проведения работ - в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа проведения работ;
- 5) копия разрешения;
- 6) рабочая документация, разработанная на основании согласованной проектной документации (не требуется при приеме работ по сохранению монументальной живописи на объекте культурного наследия);
- 7) исполнительная документация, подготовленная в соответствии с приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 № 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения»;
- 8) акты на скрытые работы (при их наличии), оформленные в соответствии с приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 № 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения»;
- 9) общий журнал работ, заполненный в соответствии с приказом Ростехнадзора от 12.01.2007 № 7 «Об утверждении и введении в действие Порядка ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства»;
- 10) журнал авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации с отметкой о завершении работ по сохранению объекта культурного наследия и их соответствии требованиям, установленным

статьей 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела Регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов:  
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.  
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о выдаче заключения об отказе в приеме работ по сохранению объекта культурного наследия является:

- 1) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, или наличие в них неполных или недостоверных сведений, в случае, если они выявлены после приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- 4) несоответствие выполненных работ проектной документации или в случаях, не требующих оформления проектной документации, перечню (описи) работ;
- 5) нарушение реставрационных норм и правил при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 6) ликвидация юридического лица - заявителя.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.  
2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в отдел архитектуры, регистрируется отделом архитектуры в день поступления заявления в отдел архитектуры.

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

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в отдел архитектуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещение и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.  
Пути движения к входу в здание (при их наличии), 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 строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.  
Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечивают канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышает 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- наличие возможности записи на прием в электронном виде (да/нет);
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (да/нет);
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 Регламента (да/нет);
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да/нет);
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да/нет);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (да/нет);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи (да/нет);
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (да/нет);
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение (да/нет);
- 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемыми. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в отдел архитектуры.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами

использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.14 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в отдел архитектуры либо МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты.

В случае предоставления заявителем заявления посредством электронной почты, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается при личном присутствии в отделе архитектуры.

При подаче заявления посредством электронной почты сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, DVG или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 50 мегабайт.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, приемка работ, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры либо поступление в отдел архитектуры заявления с приложенными к нему документами о приеме работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения через многофункциональный центр, по почте, по электронной почте, либо через Единый портал.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за выполнение административной процедуры (далее по тексту – уполномоченный специалист):

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется заместителем начальника отдела архитектуры Администрации города Переславля-Залесского. Зарегистрированное заявление направляется заместителю Главы Администрации (иному уполномоченному лицу) для визирования. После наложения визы заместителем Главы Администрации (уполномоченным лицом), консультант управления делами передает заявление в отдел архитектуры для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в отдел архитектуры заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г. Переславля-Залесского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, приема работ, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел архитектуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела архитектуры (далее по тексту – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист в течение 12 дней осуществляет:

- проверку предоставленных документов, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего регламента;

- приемку выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия;

- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект заключения об отказе в приеме работ по сохранению объекта культурного наследия (далее по тексту – проект заключения об отказе) и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект акта приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, (далее по тексту – проект акта), и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Подготовленный проект акта в количестве трех экземпляров или проект заключения об отказе с заявлением и приложенными к нему документами передаются для согласования начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского-главному архитектору (далее по тексту – начальнику управления). Начальник управления в течение 5 дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект акта или проект заключения об отказе, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект акта или проект заключения об отказе с заявлением и приложенными документами уполномоченному специалисту отдела архитектуры для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект акта или проект заключения об отказе с заявлением и приложенными к нему документами в тот же день передаются в юридическое управление Администрации г.Переславля-Залесского для согласования. Начальник (заместитель начальника) юридического управ-

ления в течение 5 дней рассматривает представленные документы. При наличии замечаний документы возвращаются в отдел архитектуры на доработку, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект акта или проект заключения об отказе с заявлением и приложениями к нему документами в течение 1 дня передаются в управление делами Администрации г. Переславля-Залесского. Специалист управления делами передает документы заместителю Главы Администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 23 дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Заместитель Главы Администрации рассматривает проект акта либо проект заключения об отказе.

При наличии замечаний заместитель Главы Администрации возвращает документы в отдел архитектуры на доработку, которая осуществляется незамедлительно. Уполномоченный специалист дорабатывает соответствующий проект и передает заместителю Главы Администрации для подписания.

В случае отсутствия замечаний заместитель Главы Администрации подписывает соответствующий проект и передает специалисту отдела архитектуры для регистрации. На период отсутствия заместителя Главы Администрации право подписания имеет иное уполномоченное лицо.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 5 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: акта приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия или заключения об отказе в приеме работ по сохранению объекта культурного наследия, вместе с заявлением и приложениями к нему документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя, задание, либо мотивированный отказ.

Заявитель при получении результата услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результата услуги.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), отдел архитектуры уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок предусмотренный в соглашении о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложениями 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.

Принятые документы 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 отдел архитектуры в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае предоставления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

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.

4. **Формы контроля за исполнением 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 начальником отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – начальник отдела архитектуры) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела архитектуры 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского – главным архитектором и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. 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 неправомочные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с 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.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги 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

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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.

5.2. Жалоба подается в Администрацию города или в отдел архитектуры либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официальный сайт органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, через МФЦ, а также через Единый портал.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию г. Переславля-Залесского, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией г. Переславля-Залесского (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. Отдел архитектуры обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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 (бездействия) 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. Жалоба, поступившая в Администрацию города или в отдел архитектуры, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (исполнителя) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры 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, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, не входит принятие решения в отношении жалобы, отдел архитектуры в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1 к административному регламенту  
Утвержден  
Приказом Министерства культуры РФ от 25.06.2015 № 1840  
ФОРМА

**АКТ**  
**приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия**

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

1. Категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия): \_\_\_\_\_

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

(Республика, область, район)

(город)

лица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_  
Собственник или иной законный владелец  
объекта культурного наследия \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы или Ф.И.О. для физического лица)

Заказчик (государственный заказчик): \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы или Ф.И.О. для физического лица)

Подрядчик(и): \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы или Ф.И.О. для физического лица)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия: \_\_\_\_\_  
(№ лицензии) \_\_\_\_\_ (дата выдачи лицензии)

Разрешение на проведение работ: \_\_\_\_\_  
(дата и № выдачи разрешения)

Орган охраны объектов культурного наследия: \_\_\_\_\_  
(наименование)

Договор (контракт): \_\_\_\_\_  
(дата и номер)

Срок окончания работ на основании \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
разрешения: \_\_\_\_\_  
Научное руководство: \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

Авторский надзор: \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

\_\_\_\_\_ (договор (приказ) дата и №)  
(должность, Ф.И.О. ответственного(ых) представителя(ей))

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия: \_\_\_\_\_  
(№ лицензии) \_\_\_\_\_ (дата выдачи лицензии)

Технический надзор: \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

\_\_\_\_\_ (договор (приказ) дата и №)  
(должность, Ф.И.О. ответственного(ых) представителя(ей))

**УЧАСТНИКИ ПРИЕМКИ РАБОТ:**  
Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению данного объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации, Ф.И.О. для физического лица - Ф.И.О.)

Представитель(и) Администрации города: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Представитель(и) лица, осуществляющего авторский надзор: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Представитель(и) лица, осуществляющего технический надзор: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Представитель(и) иных организаций: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

I. Осуществили осмотр выполненных работ на объекте культурного наследия: \_\_\_\_\_  
(категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_  
(Республика, область, район)

\_\_\_\_\_ (город)  
лица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. Общая характеристика объекта культурного наследия: \*  
2. Проведены работы по сохранению объекта культурного наследия: \*\*

II. Участники приемки работ подтверждают перечень выполненных работ на объекте культурного наследия, согласно пункту 2 раздела 1 настоящего Акта.

III. В ходе Приемки работ установлено:  
Указанные в пункте 2 раздела 1 работы по сохранению объекта культурного наследия выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями, установленными статьей 45 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», и отчетной документацией о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, на основании задания на проведение указанных работ, разрешения на проведение указанных работ, а также согласованной проектной документацией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Проектная документация: \_\_\_\_\_  
(указывается наименование проектной документации)

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, с указанием организационно-правовой формы)

на основании \_\_\_\_\_  
(указывается дата и № задания на проведение работ)

Согласована \_\_\_\_\_  
(наименование органа, дата и № согласования документации)

Разрешение на проведение работ выдано: \_\_\_\_\_  
(наименование органа, дата и № выдачи разрешения, срок окончания)

Отчетная документация, включая научный отчет о выполненных работах: \_\_\_\_\_  
(наименование отчетной документации, дата утверждения)

**РЕШЕНИЕ О ПРИЕМКЕ РАБОТ:**  
Принять работы, представленные к сдаче на объекте культурного наследия: \_\_\_\_\_  
(Категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия)

выполненные на основании выданного разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в установленные сроки и с надлежащим качеством и в соответствии с требованиями, установленными статьей 45 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», и отчетной документацией о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия.

Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению данного объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представитель Администрации г. Переславля-Залесского: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представитель(и) лица, осуществляющего авторский надзор: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представитель(и) лица, осуществляющего технический надзор: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представитель(и) иных организаций: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\* указывается общая характеристика объекта культурного наследия и техническое состояние до начала работ по сохранению (допускается в виде приложения к настоящему акту).

\*\* указывается подробный перечень выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия (допускается в виде приложения к настоящему акту).

Приложение № 2 к административному регламенту Утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 25.06.2015 № 1840 РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об отказе в приемке работ по сохранению объекта культурного наследия (категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия, или наименование выявленного объекта культурного наследия)\*(1)

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

В соответствии с пунктом 10 Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840, и разрешением на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в ходе проведения (2) приемки работ по сохранению объекта культурного наследия были выявлены следующие нарушения и несоответствия выполненных работ требованиям статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» и отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия\*(3):

1. ....

В связи с изложенным, \_\_\_\_\_ (указывается наименование органа или его структурного подразделения) отказывает в приемке выполненных работ и выдаче акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия\*(4).

|  |                 |                |
|--|-----------------|----------------|
| _____ (должность представителя Администрации города, участвующего в Комиссии по Приемке) | _____ (подпись) | _____ (Ф.И.О.) |
|--|-----------------|----------------|

(1) при заполнении примечания, отмеченные курсивным шрифтом, удаляются.  
(2) указывается дата проведения Комиссии.  
(3) перечисляются все выявленные нарушения, замечания, отступления и несоответствия проектной документации и выданному разрешению на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, статье 45 Федерального закона.  
(4) указывается категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия.

### администрация городского округа города Переславля-Залесского Ярославской области

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.09.2018 № ПОС.03-1299/18 г. Переславль-Залесский

#### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г.Переславля-Залесского», постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

- Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Р.И. Бадаева.

Исполняющий обязанности Главы городского округа города Переславля-Залесского **В.М. Волков**

Утвержден постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 04.09.2018 № ПОС.03-1299/18

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – заявитель).

Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – отдел архитектуры).  
Место нахождения: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5

Почтовый адрес: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5  
График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00  
пятница с 09.00 до 16.45; суббота, воскресенье – выходные дни  
перерыв на обед: с 13.00 до 13.45  
Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения отдела архитектуры по следующему графику по средам с 10.00 до 10.30

Справочные телефоны: (8 48535) 3-50-70  
Адрес электронной почты: adm.gradopereslav@yandex.ru

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одно окно» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – многофункциональный центр, МФЦ).  
Местонахождение: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, д. 26  
График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:  
понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00  
вторник с 10.00 до 20.00; воскресенье – выходной день  
Справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44  
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.

1.4. 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 выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее по тексту – заявления) доступны для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:  
- на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://admpereslav.ru/administrativnye-reglamenti  
- на информационных стендах в отделе архитектуры;  
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее по тексту – Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/pgu/service  
- на сайте многофункционального центра;  
- в многофункциональном центре.

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

- в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры или в многофункциональный центр;
- посредством телефонной связи: (8 48535) 3-50-70 с понедельника по четверг с 09.15 до 12.45 или (8 48535) 6-23-44 понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00; вторник с 10.00 до 20.00;
- с использованием электронной почты: adm.gradopereslav@yandex.ru или mfc@mfc76.ru; - с использованием Единого портала;
- по форме обратной связи через официальный сайт органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского https://admpereslav.ru/forma-obratnoy-svyazi или МФЦ https://www.gosuslugi.ru/pgu/service;
- посредством почтового отправления: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5 или 152020 Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, д. 26.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления отделом архитектуры в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.  
Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 календарных дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в ОМСУ и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в отделе архитектуры или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы отдела архитектуры, МФЦ или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского.

При предоставлении 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского».

2.3. Формы подачи заявления:  
- очная форма – при личном присутствии заявителя в отделе архитектуры или МФЦ;  
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).  
Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма получения результата предоставления услуги:  
- очная форма – при личном присутствии заявителя в отделе архитектуры или МФЦ;  
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, через Единый портал).  
Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:  
- задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (приложение № 2 к регламенту);  
- мотивированного отказа в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в отдел архитектуры заявления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 29 июня 2002 № 116-117, «Парламентская газета» от 29 июня 2002 № 120-121, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 июля 2002 № 26);  
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);  
- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);  
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);  
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);  
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);  
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);  
- Постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 07.03.2014 № ПОС.03-0351/14 «Об утверждении Положения об особенностях подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Переславля-Залесского, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, при предоставлении муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:  
- заявление установленной формы (приложение №1 к регламенту);  
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке;  
- документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (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);

- правоустанавливающие документы на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.  
2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на объект культурного наследия местного (муниципального) значения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выданная Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;  
- Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в пункте 2.7. настоящего раздела Регламента.  
Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:  
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;  
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.  
2.8. Основания для отказа в приеме документов:  
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;  
- оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту.  
2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.  
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о выдаче (направлении) мотивированного отказа в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения является:  
1) непредоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;  
2) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.  
2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.  
2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.  
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в отдел архитектуры, регистрируется отделом архитектуры в день поступления заявления в отдел архитектуры. Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.  
Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в отдел архитектуры.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещение и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.  
Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.  
Пути движения к входу в здание (при их наличии), 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 строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.  
Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.  
Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.  
В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
- наличие возможности записи на прием в электронном виде (да/нет);  
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (да/нет);  
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 Регламента (да/нет);  
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да/нет);  
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да/нет);  
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (да/нет);  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи (да/нет);  
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (да/нет);  
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (да/нет);  
2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р. и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.  
Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале. Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:  
- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, сохраняющий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.  
- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемыми. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в отдел архитектуры.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.14 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в отдел архитектуры либо МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, уточняются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты.

В случае предоставления заявителем заявления посредством электронной почты, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдает при личном присутствии в отделе архитектуры.

При подаче заявления посредством электронной почты сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений при прикреплении файле – JPEG, DVG или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 50 мегабайт.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;

- рассмотрение и проверка заявления и приложений к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры либо поступление в отдел архитектуры заявления и приложений к нему документов о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения через многофункциональный центр, по почте, по электронной почте, либо через Единый портал.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за выполнение административной процедуры (далее по тексту – уполномоченный специалист):

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется заместителем начальника отдела архитектуры Администрации города Переславля-Залесского. Зарегистрированное заявление направляется заместителю Главы Администрации (иному уполномоченному лицу) для визирования. После наложения визы заместителем Главы Администрации (уполномоченным лицом), консультант управления делами передает заявление в отдел архитектуры для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в отдел архитектуры заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г. Переславля-Залесского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложений к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложений к нему документов в отдел архитектуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела архитектуры (далее по тексту – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист в течение 12 дней:

- формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий три рабочих дня.

- осуществляет проверку представленных документов, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего регламента;

- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит мотивированный отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее по тексту – проект отказа) и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее по тексту – проект задания), и передает его вместе с заявлением и приложениями к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Подготовленный проект задания в количестве трех экземпляров или проект мотивированного отказа с заявлением и приложениями к нему документами передаются для согласования начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского-главному архитектору (далее по тексту – начальник управления). Начальник управления в течение 5 дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект задания или проект отказа, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект задания или проект отказа с заявлением и приложениями документами уполномоченному специалисту отдела архитектуры для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект задания или проект отказа с заявлением и приложениями к нему документами в тот же день передаются в юридическое управление Администрации г. Переславля-Залесского для согласования. Начальник (заместитель начальника) юридического управления в течение 5 дней рассматривает представленные документы. При наличии замечаний документы возвращаются в отдел архитектуры на доработку, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект задания или проект отказа с заявлением и приложениями к нему документами в течение 1 дня передаются в управление делами Администрации г. Переславля-Залесского. Специалист управления делами передает документы заместителю Главы Администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 23 дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Заместитель Главы Администрации рассматривает проект задания либо проект отказа.

При наличии замечаний заместитель Главы Администрации возвращает документы в отдел архитектуры на доработку, которая осуществляется незамедлительно. Уполномоченный специалист дорабатывает соответствующий проект и передает заместителю Главы Администрации для подписания.

В случае отсутствия замечаний заместитель Главы Администрации подписывает соответствующий проект и передает специалисту отдела архитектуры для регистрации. На период отсутствия заместителя Главы Администрации право подписания имеет иное уполномоченное лицо.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 5 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения или мотивированного отказа в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, вместе с заявлением и приложениями к нему документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя, задание, либо мотивированный отказ.

Заявителю при получении результата услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результата услуги.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), отдел архитектуры уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок предусмотренный в соглашении о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложениями 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.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируются 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 отдел архитектуры в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае предоставления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

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.

### 4. Формы контроля за исполнением 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 начальником отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского (далее – начальник отдела архитектуры) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела архитектуры 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского – главным архитектором и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. 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.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- 6) затребование с заявителя для предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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.

5.2. Жалоба подается в Администрацию города или в отдел архитектуры либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского, через МФЦ, а также через Единый портал.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию г. Переславля-Залесского, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией г. Переславля-Залесского (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. Отдел архитектуры обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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. Жалоба, поступившая в Администрацию города или в отдел архитектуры, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (исполнителя) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры 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, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

- 5.9. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, не входит принятие решения в отношении жалобы, отдел архитектуры в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

- 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

- 5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1 к административному регламенту В Администрацию 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)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения  
Прошу выдать задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

(наименование объекта капитального строительства расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального строительства)  
Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению: \_\_\_\_\_ (указать виды и наименования работ)

Приложение: перечень документов, прилагаемых к заявлению.  
Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

(выдать лично в отделе архитектуры, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ)

(фамилия, имя, отчество (для граждан) \_\_\_\_\_ (подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) \_\_\_\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2 к административному регламенту Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Наименование объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_ Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия \_\_\_\_\_ (республика, область, район)

\_\_\_\_\_ (город) ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

Сведения о действующих охранных обязательствах: \_\_\_\_\_

Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении): \_\_\_\_\_

Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование: \_\_\_\_\_ Предмет охраны объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Сведения о ранее выполненной проектной документации и возможности ее использования: \_\_\_\_\_ Состав и содержание проектной документации по сохранению объектов культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы): \_\_\_\_\_

Раздел 1. Предварительные работы: \_\_\_\_\_ Раздел 2. Комплексные научные исследования: \_\_\_\_\_ Раздел 3. Проект реставрации и приспособления \_\_\_\_\_

эскизный проект \_\_\_\_\_ проект \_\_\_\_\_ (архитектурные и конструктивные решения проекта)

Раздел 4. Рабочая проектная документация: \_\_\_\_\_ Проведение экспертиз проектной документации: \_\_\_\_\_ Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись) М.п.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕСКОГО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 04.09.2018 № ПОС.03-1300/18 г. Переславль-Залесский

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского», постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского»,**

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.
- 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 его официального опубликования.
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Р.И. Бадаева.

Исполняющий обязанности Главы городского округа города Переславля-Залесского **В.М. Волков**

Утвержден постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 04.09.2018 № ПОС.03-1300/18

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявитель).

Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги. 1.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги явля-

ется отдел архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее - отдел архитектуры).

Место нахождения: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5

Почтовый адрес: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00 пятница с 09.00 до 16.45; суббота, воскресенье – выходные дни перерыв на обед: с 13.00 до 13.45

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения отдела архитектуры по следующему графику по средам с 10.00 до 10.30

Справочные телефоны: (8 48535) 3-50-70 Адрес электронной почты: adm.grad.permeslavl@yandex.ru

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

Местонахождение: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, д. 26

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

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00 вторник с 10.00 до 20.00; воскресенье – выходной день

Справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44 Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телеком-

муникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru)

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. 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 согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее по тексту – заявление) доступен для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://admpereslavl.ru/administrativnye-reglamenti>

- на информационном стендах в отделе архитектуры;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее по тексту – Единый портал); <https://www.gosuslugi.ru/pgu/service>

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

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

- в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры или в многофункциональный центр;

- посредством телефонной связи: (8 48535) 3-50-70 с понедельника по четверг с 09.15 до 12.45 или (8 48535) 6-23-44 понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00; вторник с 10.00 до 20.00;

- с использованием электронной почты: [adm.grad.permeslavl@yandex.ru](mailto:adm.grad.permeslavl@yandex.ru) или [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru);

- с использованием Единого портала;

- по форме обратной связи через официальный сайт органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского <https://admpereslavl.ru/forma-obratnoy-svyazi> или МФЦ <https://www.gosuslugi.ru/pgu/service>;

- посредством почтового отправления: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5 или 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, д. 26.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления отделом архитектуры в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 календарных дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в ОМСУ и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в отделе архитектуры или МФЦ графика приема заявителя. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы отдела архитектуры, МФЦ или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского.

При предоставлении 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского».

2.3. Формы подачи заявления:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в отделе архитектуры или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в отделе архитектуры или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, через Единый портал).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- мотивированного отказа в выдаче согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенных днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании: «Российская газета» от 29 июня 2002 № 116-117, «Парламентская газета» от 29 июня 2002 № 120-121, Собрание законодательства Российской Федерации от 1 июля 2002 № 26);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Приказ Минкультуры России от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 51, 21.12.2015) (далее – Порядок подготовки и согласования проектной документации);

- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 07.03.2014 № ПОС.03-0351/14 «Об утверждении Положения об особенностях подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Переславля-Залесского, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, при предоставлении муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленной формы (приложение № 1 к регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (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);

- охранные обязательства пользователя объектом культурного наследия (собственника объекта культурного наследия) местного (муниципального) значения;

- положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

- проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в пункте. 2.7. настоящего раздела Регламента.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о выдаче (направлении) мотивированного отказа в выдаче согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения является:

1) непредоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) заточенные государственной историко-культурной экспертизы содержат отрицательные выводы по представленной документации;

3) проектная документация не соответствует заданию по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

4) в проектной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия, составляющих предмет охраны и подлежащих обязательному сохранению;

5) заявленные в проектной документации работы не соответствуют режимам содержания территории или зон охраны объектов культурного наследия;

6) заявленные в проектной документации работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

7) отсутствует оформленное охранные обязательства пользователя объектом культурного наследия (собственника объекта культурного наследия) местного (муниципального) значения;

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в отдел архитектуры, регистрируется отделом архитектуры в день поступления заявления в отдел архитектуры.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в отдел архитектуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), 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 строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышает 1 час, помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

- Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- наличие возможности записи на прием в электронном виде (да/нет);
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (да/нет);
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 Регламента (да/нет);
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да/нет);
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да/нет);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (да/нет);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи (да/нет);
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (да/нет);
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (да/нет);

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале. Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий соответствующий образ соответствующего документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.
- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемыми. Может быть приклеен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикреплёемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов в соответствии предоставляются в отдел архитектуры.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.14 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в отдел архитектуры либо МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты.

В случае предоставления заявителем заявления посредством электронной почты, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается при личном присутствии в отделе архитектуры.

При подаче заявления посредством электронной почты сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикреплёемом файле – JPEG, DVG или pdf;
- разрешение прикреплёемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикреплёемых файлов не должен превышать 50 мегабайт.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;

- рассмотрение и проверка заявления и приложений к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры либо поступление в отдел архитектуры заявления с приложениями к нему документами о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения через многофункциональный центр, по почте, по электронной почте, либо через Единый портал.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за выполнение административной процедуры (далее по тексту – уполномоченный специалист):

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется заместителем начальника отдела архитектуры Администрации города Переславля-Залесского. Зарегистрированное заявление направляется заместителю Главы Администрации (иному уполномоченному лицу) для визирования. После наложения визы заместителем Главы Администрации (уполномоченным лицом), консультант управления делами передает заявление в отдел архитектуры для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в отдел архитектуры заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г. Переславля-Залесского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложений к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложений к нему документов в отдел архитектуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела архитектуры (далее по тексту – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист в течение 12 дней:

- осуществляет проверку предоставленных документов, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего регламента;
- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее по тексту – проект отказа) и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее по тексту – проект согласования), и передает его вместе с заявлением и приложениями к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Подготовленный проект согласования в количестве трех экземпляров или проект мотивированного отказа с заявлением и приложениями к нему документами передаются для согласования начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского-главному архитектору (далее по тексту – начальник управления). Начальник управления в течение 5 дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект согласования или проект отказа, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект согласования или проект отказа с заявлением и приложениями документами уполномоченному специалисту отдела архитектуры для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект согласования или проект отказа с заявлением и приложениями к нему документами в тот же день передаются в юридическое управление Администрации г. Переславля-Залесского для согласования. Начальник (заместитель начальника) юридического управления в течение 5 дней рассматривает представленные документы. При наличии замечаний документы возвращаются в отдел архитектуры на доработку, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект согласования или проект отказа с заявлением и приложениями к нему документами в течение 1 дня передаются в управление делами Администрации г. Переславля-Залесского. Специалист управления делами передает документы заместителю Главы Администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 23 дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Заместитель Главы Администрации рассматривает проект задания либо проект отказа.

При наличии замечаний заместитель Главы Администрации возвращает документы в отдел архитектуры на доработку, которая осуществляется незамедлительно. Уполномоченный специалист дорабатывает соответствующий проект и передает заместителю Главы Администрации для подписания.

В случае отсутствия замечаний заместитель Главы Администрации подписывает соответствующий проект и передает специалисту отдела архитектуры для регистрации. На период отсутствия заместителя Главы Администрации право подписания имеет иное уполномоченное лицо.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 5 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения или мотивированного отказа в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, вместе с заявлением и приложениями к нему документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя, задание, либо мотивированный отказ.

Заявитель при получении результата услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результата услуги.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), отдел архитектуры уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок предусмотренный в соглашении о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложениями 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.

Принятые документы 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 отдел архитектуры в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае предоставления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

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.

### 4. Формы контроля за исполнением 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 начальником отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – начальник отдела архитектуры) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела архитектуры 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского – главным архитектором и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. 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 непропорциональные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с 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.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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.

5.2. Жалоба подается в Администрацию города или в отдел архитектуры либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, через МФЦ, а также через Единый портал.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию г. Переславля-Залесского, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией г. Переславля-Залесского (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Отдел архитектуры обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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 (бездействия) 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. Жалоба, поступившая в Администрацию города или в отдел архитектуры, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (исполнителя) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры 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, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, не входит принятие решения в отношении жалобы, орган принимает решение о направлении жалобы в письменной форме информировать заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1 к административному регламенту В Администрацию 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)

**Заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения**

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося по адресу:

Приложение: перечень документов, прилагаемых к заявлению. Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

(выдать лично в отделе архитектуры, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ), почтой

(фамилия, имя, отчество (для граждан) (подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

Документы принял (фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** От 04.09.2018 № ПОС.03-1301/18 г. Переславль-Залесский

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского», постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения»

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 его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Р.И. Бадаева.

**Исполняющий обязанности Главы городского округа города Переславля-Залесского** В.М. Волков

Утвержден постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 04.09.2018 № ПОС.03-1301/18

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – муниципальная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – отдел архитектуры).

Место нахождения: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5

Почтовый адрес: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00

пятница с 09.00 до 16.45; суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв на обед: с 13.00 до 13.45

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения отдела архитектуры по следующему графику по средам с 10.00 до 10.30

Справочные телефоны: (8 48535) 3-50-70

Адрес электронной почты: adm.gradо.pereslavl@yandex.ru

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

Местонахождение: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, д. 26

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

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00

вторник с 10.00 до 20.00; воскресенье – выходной день

Справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44

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.

1.4. 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 выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее по тексту – заявления) доступен для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://admpereslavl.ru/administrativnye-reglamenty>
- на информационных стендах в отделе архитектуры;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее по тексту – Единый портал); <https://www.gosuslugi.ru/pgu/service>
- на сайте многофункционального центра;
- в многофункциональном центре.

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

- в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры или в многофункциональный центр;
- посредством телефонной связи: (8 48535) 3-50-70 с понедельника по четверг с 09.15 до 12.45 или (8 48535) 6-23-44 понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00; вторник с 10.00 до 20.00;
- с использованием электронной почты: adm.gradо.pereslavl@yandex.ru или mfc@mfc76.ru;
- с использованием Единого портала;
- по форме обратной связи через официальный сайт органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского <https://admpereslavl.ru/forma-obratnoy-svyazi> или МФЦ <https://www.gosuslugi.ru/pgu/service>;
- посредством почтового отправления: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5 или 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, д. 26.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления отделом архитектуры в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 календарных дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в ОМСУ и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в отделе архитектуры или МФЦ графика приема заявителя. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы отдела архитектуры, МФЦ или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского.

При предоставлении 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского».

2.3. Формы подачи заявления:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в отделе архитектуры или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в отделе архитектуры или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, через Единый портал).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- разрешения на производство работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 5 к регламенту);
- мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в отдел архитектуры заявления о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 29 июня 2002 № 116-117, «Парламентская газета» от 29 июня

2002 № 120-121, Собрание законодательства Российской Федерации от 1 июля 2002 № 26);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или выявленного объекта культурного наследия» (официальный интернет-портал правовой информации, 22.12.2015).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Биюлетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 07.03.2014 № ПОС.03-0351/14 «Об утверждении Положения об особенностях подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Переславля-Залесского, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, при предоставлении муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия:

- 1) заявление установленной формы (приложение № 1 к регламенту);

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке;

- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- 4) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 5) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре;

- 2.7.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

- 1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 2 к административному регламенту);

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке;

- 3) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документация была представлена генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации департаментом, в 1 экземпляре;

- 4) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 5) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 6) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 7) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

2.7.3. В случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

- 1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 3 к административному регламенту);

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке;

- 3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 5) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 6) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 6) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документация была представлена генподрядчиком).

2.7.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

- 1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 4 к административному регламенту);

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке;

- 3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 6) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- 7) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 8) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре;

- 9) копии документов, подтверждающих полномочия заявителя на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- 10) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 11) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 12) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 13) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 14) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- 15) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 16) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре;

- 17) копии документов, подтверждающих полномочия заявителя на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- 18) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 19) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 20) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 21) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 22) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- 23) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 24) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре;

- 25) копии документов, подтверждающих полномочия заявителя на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- 26) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 27) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 28) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 29) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 30) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- 31) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- 32) копии документов, подтверждающих полномочия заявителя на осуществление действий без доверенности от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность,

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, или невозможность их прочтения);
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

- отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее – лицензия) видов работ, указанных в заявлении;
- прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;
- несоответствие представленных документов требованиям статей 51, 36, 40, 41, 42, 45, 47, 43 Федерального закона № 73-ФЗ;
- несоответствие видов работ, указанных в заявлении, ранее согласованной проектной документацией по сохранению объекта культурного наследия;
- некомплектность представленных документов, указанных в подпунктах 2.7.1.–2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;
- приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в отдел архитектуры, регистрируется отделом архитектуры в день поступления заявления в отдел архитектуры.

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

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в отдел архитектуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), 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 строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечивающими канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- наличие возможности записи на прием в электронном виде (да/нет);
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (да/нет);
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 Регламента (да/нет);
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да/нет);
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да/нет);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (да/нет);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи (да/нет);
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (да/нет);
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (да/нет);

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;
- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемыми. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в отдел архитектуры.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.14 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в отдел архитектуры либо МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты.

В случае предоставления заявителем заявления посредством электронной почты, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается при личном присутствии в отделе архитектуры.

При подаче заявления посредством электронной почты сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, DVG или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 50 мегабайт.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры либо поступление в отдел архитектуры заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения через многофункциональный центр, по почте, по электронной почте, либо через Единый портал.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за выполнение административной процедуры (далее по тексту – уполномоченный специалист):

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется заместителем начальника отдела архитектуры Администрации города Переславля-Залесского. Зарегистрированное заявление направляется заместителю Главы Администрации (иному уполномоченному лицу) для визирования. После наложения визы заместителем Главы Администрации (уполномоченным лицом), консультант управления делами передает заявление в отдел архитектуры для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в отдел архитектуры заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г. Переславля-Залесского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел архитектуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела архитектуры (далее по тексту – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист в течение 12 дней:

- осуществляет проверку представленных документов, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего регламента;
- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее по тексту – проект отказа) и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее по тексту – проект разрешения), и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Подготовленный проект разрешения в количестве трех экземпляров или проект мотивированного отказа с заявлением и приложенными к нему документами передаются для согласования начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского-главному архитектору (далее по тексту – начальник управления). Начальник управления в течение 5 дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект разрешения или проект отказа, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект разрешения или проект отказа с заявлением и приложенными документами уполномоченному специалисту отдела архитектуры для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект разрешения или проект отказа с заявлением и приложенными к нему документами в тот же день передаются в юридическое управление Администрации г. Переславля-Залесского для согласования. Начальник (заместитель начальника) юридического управления в течение 5 дней рассматривает представленные документы. При наличии замечаний документы возвращаются в отдел архитектуры на доработку,

которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект разрешения или проект отказа с заявлением и приложенными к нему документами в течение 1 дня передаются в управление делами Администрации г. Переславля-Залесского. Специалист управления делами передает документы заместителю Главы Администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 23 дня. 3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Заместитель Главы Администрации рассматривает проект разрешения либо проект отказа.

При наличии замечаний заместитель Главы Администрации возвращает документы в отдел архитектуры на доработку, которая осуществляется незамедлительно. Уполномоченный специалист дорабатывает соответствующий проект и передает заместителю Главы Администрации для подписания.

В случае отсутствия замечаний заместитель Главы Администрации подписывает соответствующий проект и передает специалисту отдела архитектуры для регистрации. На период отсутствия заместителя Главы Администрации право подписания имеет иное уполномоченное лицо.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения или мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя, задание, либо мотивированный отказ.

Заявитель при получении результата услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результата услуги.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), отдел архитектуры уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок предусмотренный в соглашении о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. 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.

Принятые документы 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 отдел архитектуры в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае предоставления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

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.

4. Формы контроля за исполнением 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 начальником отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – начальник отдела архитектуры) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела архитектуры даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского – главным архитектором и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. 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.

4.4. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;



4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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.

5.2. Жалоба подается в Администрацию города или в отдел архитектуры либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта органов самоуправления г.Переславля-Залесского, через МФЦ, а также через Единый портал.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию г. Переславля-Залесского, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией г. Переславля-Залесского (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. Отдел архитектуры обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для 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. Жалоба, поступившая в Администрацию города или в отдел архитектуры, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (исполнителя) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры 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, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, не входит принятие решения в отношении жалобы, отдел архитектуры в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

**Приложение № 1 к административному регламенту В Администрацию 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)

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>1</sup>**

**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения**

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) заявителя: \_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_ (индекс) \_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Контактный телефон (включая код города): \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Сайт/эл. почта: \_\_\_\_\_

|  |                       |             |
|--|-----------------------|-------------|
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|--|-----------------------|-------------|

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

Наименование объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать перечень работ<sup>2</sup>)

Заказчиком работ является: \_\_\_\_\_ (указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика: \_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Просу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия) (нужное отметить – «V»):

выдать лично<sup>3</sup>

направить по почте

**Приложение<sup>4</sup>:**

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) М.П. \_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью)

Документы принял \_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_г.

<sup>1</sup>Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<sup>2</sup>Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>3</sup>Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>4</sup>Нужное отметить – «V».

**Приложение № 2 к административному регламенту ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>1</sup>**

**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения**

Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) заявителя: \_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_ (индекс) \_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Контактный телефон (включая код города): \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Сайт/эл. почта: \_\_\_\_\_

|  |                       |             |
|--|-----------------------|-------------|
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|--|-----------------------|-------------|

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

Наименование объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать перечень работ<sup>2</sup>)

Заказчиком работ является: \_\_\_\_\_ (указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика: \_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

\_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Просу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия) (нужное отметить – «V»):

выдать лично<sup>3</sup>

направить по почте

**Приложение<sup>4</sup>:**

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия письма о согласовании проектной документации в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия договора на проведение авторского надзора в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия договора на проведение технического надзора в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) М.П. \_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью)

Документы принял \_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_г.

<sup>1</sup>Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<sup>2</sup>Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>3</sup>Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>4</sup>Нужное отметить – «V».

**Приложение № 3 к административному регламенту ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>1</sup>**

**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения**

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) заявителя: \_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_ (индекс) \_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Контактный телефон (включая код города): \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Сайт/эл. почта: \_\_\_\_\_

|  |                       |             |
|--|-----------------------|-------------|
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|--|-----------------------|-------------|

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

Наименование объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать перечень работ<sup>2</sup>)

Заказчиком работ является: \_\_\_\_\_ (указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика: \_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Просу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации, противоаварийных работ на объекте культурного наследия) (нужное отметить – «V»):

выдать лично<sup>3</sup>

направить по почте

**Приложение<sup>4</sup>:**

копия договора на проведение авторского надзора в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия договора на проведение технического надзора в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) М.П. \_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью)

Документы принял \_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_г.

<sup>1</sup>Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<sup>2</sup>Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>3</sup>Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>4</sup>Нужное отметить – «V».

<sup>1</sup>Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<sup>2</sup>Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>3</sup>Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>4</sup>Нужное отметить – «V».

Приложение № 4 к административному регламенту  
**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>1</sup>**  
**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения**  
Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) заявителя: \_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_  
(город) \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(индекс) \_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Контактный телефон (включая код города): \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Сайт/эл. почта: \_\_\_\_\_

|  |                             |                   |
|--|-----------------------------|-------------------|
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер _____ | Дата выдачи _____ |
|--|-----------------------------|-------------------|

Прогнит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

Наименование объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

(указать перечень работ<sup>2</sup>)

Заказчиком работ является: \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика: \_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт объекта культурного наследия) (нужное отметить – «V»):

выдать лично<sup>3</sup>

направить по почте

**Приложение<sup>4</sup>:**

копия договора на проведение авторского надзора в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Документы принял \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Г.

<sup>1</sup>Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<sup>2</sup>Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>3</sup>Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>4</sup>Нужное отметить – «V».

Приложение № 5 к административному регламенту  
**Разрешение на производство работ по сохранению объекта культурного наследия**  
(лицевая сторона)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год  
(указываются реквизиты распоряжения о выдаче разрешения)

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»:  
Выдано организации: \_\_\_\_\_  
На производство работ: \_\_\_\_\_  
На объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры): \_\_\_\_\_

согласно охранному обязательству: \_\_\_\_\_  
на основании документации: \_\_\_\_\_  
разработанной: \_\_\_\_\_  
согласованной: \_\_\_\_\_  
Наименование организации, производящей работы: \_\_\_\_\_

Лицензия на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры): \_\_\_\_\_

Автор проекта и ответственный по архитектурному и инженерному надзору (научный руководитель работ): \_\_\_\_\_  
Основные условия ведения работ: \_\_\_\_\_  
Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_  
Заместитель Главы администрации \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

(оборотная сторона)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОИЗВОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ**

- Производить работы только в соответствии с утвержденной научно-проектной документацией.
- Обеспечивать сохранение всех элементов недвижимого памятника истории и культуры в процессе исследования и производства работ на памятнике истории и культуре.
- Обеспечивать научную фиксацию недвижимого памятника истории и культуры в процессе производства работ, дополнительными обмерами, фотофиксацией до начала работ, в процессе производства и после их завершения.
- Производить систематические научно-исследовательские работы в процессе производства ремонтно-реставрационных работ на недвижимом памятнике истории и культуры.
- Предоставить в трехмесячный срок со дня выполнения работ отчетную документацию, включая научный отчет о выполненных работах в Администрацию г. Переславля-Залесского

(подпись лица, получившего разрешение)

(подпись научного руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
От 04.09.2018 № ПОС.03-1302/18  
г. Переславль-Залесский  
**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ярославской области от 25.12.2017 № 60-з «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и органами государственной власти Ярославской области полномочий в области градостроительной деятельности», постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г.Переславля-Залесского», постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 14.02.2013 № 164 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах», постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

- Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»;
- Признать утратившим силу постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 25.05.2017 № ПОС.03-0613/2017 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»;
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Р.И. Бадаева.

**Исполняющий обязанности Главы городского округа города Переславля-Залесского**  
**В.М. Волков**

Утвержден постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 04.09.2018 № ПОС.03-1302/18

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регламент распространяется на отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Действие регламента не распространяется на отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории г. Переславля-Залесского, проектная документация, которых подлежат экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), а также отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, и отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся застройщиками (далее – заявители).

Понятие «застройщик» в настоящем Регламенте используется в значении, указанном в пункте 16 статьи 1 ГрК РФ.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – отдел архитектуры). Место нахождения: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5  
Почтовый адрес: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5  
График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00  
пятница с 09.00 до 16.45; суббота, воскресенье – выходные дни  
перерыв на обед: с 13.00 до 13.45  
Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения отдела архитектуры по средам с 10.00 до 10.30  
Справочные телефоны: (8 48535) 3-50-70  
Адрес электронной почты: adm.grad.pereslavl@yandex.ru  
Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-09, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – многофункциональный центр, МФЦ). Местонахождение: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, д. 26  
График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00  
вторник с 10.00 до 20.00; воскресенье – выходной день  
Справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44  
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.

1.4. 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 выдаче разрешения на строительство (далее по тексту – заявление) доступен для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаясь:  
– на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://admpereslavl.ru/administrativnyye-reglamenty  
– на информационных стендах в отделе архитектуры;  
– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее по тексту – Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/pgu/service  
– на сайте многофункционального центра;  
– в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
– в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры или в многофункциональный центр;  
– посредством телефонной связи: (8 48535) 3-50-70 с понедельника по четверг с 09.15 до 12.45 или (8 48535) 6-23-44 понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00; вторник с 10.00 до 20.00;  
– с использованием электронной почты: adm.grad.pereslavl@yandex.ru или mfc@mfc76.ru;  
– с использованием Единого портала;  
– по форме обратной связи через официальный сайт органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского https://admpereslavl.ru/forma-obratnoy-svyyazi или МФЦ https://www.gosuslugi.ru/pgu/service;

– посредством почтового отправления: 152020 Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Комсомольская, д.5 или 152020 Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Проездная, д.26.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления отделом архитектуры в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется заявителю не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 календарных дней с даты регистрации такого обращения. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема в пределах установленного в отделе архитектуры или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел архитектуры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник отдела архитектуры в течение одного рабочего дня отравляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство.

Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с градостроительным кодексом РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также допустимости размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. (Приложение № 3).

Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

Разрешение на строительство, в случае, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, подтверждает соответствие проектной документации установленным в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса РФ требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:  
1) «Выдача разрешения на строительство»;  
2) «Продление срока действия разрешения на строительство»;  
3) «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:  
– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).  
– Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области.

При предоставлении 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского».

2.3. Формы подачи заявления:  
– очная форма – при личном присутствии заявителя в отделе архитектуры или МФЦ;  
– заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма получения результата предоставления услуги:  
– очная форма – при личном присутствии заявителя в отделе архитектуры или МФЦ;  
– заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, через Единый портал).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
– выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции;  
– продление срока действия разрешения на строительство;  
– внесение изменений в разрешение на строительство;  
– выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения отделом архитектуры заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока его действия, уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенных днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);  
– Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);  
– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);  
– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);  
– Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);  
– Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);  
– Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744);  
– Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст.5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);  
– Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных цен-

тров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»), № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.05.2014 № 19 ст. 2437);

- Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (зарегистрирован в Минюсте России 20.03.2012 № 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации № 418, Министерства регионального развития Российской Федерации № 339 от 29.07.2010 «Об утверждении перечня исторических поселений» («Российская газета», № 219, 29.09.2010);

- Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (Губернские вести, № 63, 12.10.2006);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»

2.7.1.1. Для оформления разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1. Перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление установленной формы (Приложение 1 к Регламенту).
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (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);
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) материалы, содержащиеся в проектной документации.

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда.

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7) настоящей статьи случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) соглашение о передаче полномочий муниципального заказчика – при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций;

9) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующую функцию и полномочия учредителя или права собственника имущества;

10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.7.1.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) градостроительный план земельного участка, оформленный не ранее, чем за три года до дня подачи заявления о предоставлении разрешения на строительство (данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу);

2) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (предоставляется в случае если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ) (данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

2.7.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на строительство». Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление установленной формы (Приложение № 1 к Регламенту).
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (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);
- 4) разрешение на строительство (заявитель предоставляет оригинал);
- 5) проект организации строительства с откорректированными расчетными сроками строительства (заявитель предоставляет оригинал);
- 6) документы, подтверждающие, что строительство начато до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.7.3. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство». Для внесения изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

- 2.7.3.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно: 1) уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка (Приложение № 2 к Регламенту).
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (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);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляется в случае перехода прав на такие земельные участки, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

5) документы, предусмотренные подпунктами 5-10 пункта 2.7.1. настоящей статьи;

2.7.3.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляется в случае перехода прав на такие земельные участки, выдаваемая Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

2) решение об образовании земельных участков (предоставляется только в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство) – данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства – данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу (предоставляется только в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было выдано разрешение на строительство).

При переходе права на земельный участок и объект капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно, при этом в случае самостоятельного предоставления градостроительного плана земельного участка, данный документ должен быть получен заявителем не ранее, чем за три года до дня обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

Установленным пунктом 2.7. раздела 2 Регламента перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1) подготовка проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации, а также отдельных разделов (частей) такой проектной документации;

2) оформление документа, подтверждающего согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

3) подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (являющегося услугой, необходимой и обязательной для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства);

4) предоставление сведений об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) подготовка проекта организации строительства объекта капитального строительства;

6) подготовка проекта организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;
- оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе:

2.11.1 Подуслуга «Выдача разрешения на строительство»:

1) отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1.1. настоящей статьи Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов разрешенному виду использования земельного участка и (или) ограничениями, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.11.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на строительство»

Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство:

1) несоблюдение установленного частью 20 статьи 51 ГрК РФ срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство – не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения;

2) строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.11.3. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство»

Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 4 части 1 и частью 2 подпункта 2.7.3. пункта 2.7.3. раздела 2 Регламента;

2) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, и если заявитель не представил указанные документы самостоятельно (в случае подачи уведомления о переходе прав на земельный участок);

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана образованного земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 ст.51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления

застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительного в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительного в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащийся в пункте 2.11 раздела 2 Регламента является исчерпывающим.

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в отдел архитектуры, регистрируется отделом архитектуры в день поступления заявления в отдел архитектуры. Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в отдел архитектуры.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), 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 строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечивающими канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками управления, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале. Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемыми. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в отдел архитектуры.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.15 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме за-

явителю предоставляется возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в отдел архитектуры либо МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;

- рассмотрение и проверка заявления и приложений к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатами оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры либо поступление в отдел архитектуры заявления с приложениями к нему документами о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство) через многофункциональный центр, по почте, по электронной почте, либо через Единый портал.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за выполнение административной процедуры (далее по тексту – уполномоченный специалист):

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложений к нему документов, заявление и приложения к нему документа не принимаются на основании пункта 2.10. раздела 2 настоящего регламента. Для возврата документов, поступивших по почте, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые в рассматриваемый по основаниям, указанным в пункте 2.10 регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту.

Регистрация заявления осуществляется заместителем начальника отдела архитектуры Администрации города Переславля-Залесского. Зарегистрированное заявление направляется заместителю Главы Администрации (иному уполномоченному лицу) для визирования. После наложения визы заместителем Главы Администрации (уполномоченным лицом), консультант управления делами передает заявление в отдел архитектуры для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в отдел архитектуры заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г. Переславля-Залесского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложений к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в отдел архитектуры.

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

Уполномоченный специалист:

- формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронном виде данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3.3.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство».

При поступлении заявления уполномоченный специалист:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в части 2 подпункта 2.7.1.1. или в части 2 подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7. раздела 2 Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются соответствующими уполномоченными органами и организациями в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

- запрашивает у заявителя правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- проводит проверку;

- а) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

- б) допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- в) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Регламента уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 2.11.1 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект разрешения на строительство, и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.3.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на строительство».

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство рассмотрение и проверка заявления и приложений к нему документов осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей. Уполномоченный специалист проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.7.2 раздела 2 Регламента, и соблюдение требований, установленных градостроительным кодексом Российской Федерации, предусматривающих подачу заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения, наличие документов и (или) информации подтверждающих начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.2. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.2. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист предоставляет на оригинале разрешения соответствующую запись о продлении срока действия разрешения и передает его вместе с заявлением и приложениями к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.3.3. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство».

В случае поступления в отдел архитектуры уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка его рассмотрение и проверка осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей:

Уполномоченный специалист:

- запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в части 2 подпункта 2.7.3. пункта 2.7 раздела 2 Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, и контролирует получение сведений по каналам межведомственного взаимодействия;

- запрашивает у заявителя правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- по итогам проверки информации, содержащейся в уведомлении о переходе прав на земельный участок и полученных документов, осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.3. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.3. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит новое разрешение на строительство взамен ранее выданного и передает его вместе с заявлением и приложениями к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложений к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.4.1. Подуслуга «Выдача разрешения на строительство».

При принятии решения о выдаче разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект разрешения на строительство (проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство) и приложения к нему документы и принимает решение о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство), подписывая соответствующий проект.

При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документы на доработку. Доработанные в тот же день документы передаются уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.4.2. Подуслуга «Продление срока действия разрешения на строительство».

Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.4.1. пункта 3.4. настоящего раздела Регламента, с учетом следующих особенностей:

- в случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо ставит подпись на оригинале разрешения на строительство в графе о продлении срока его действия;

- в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство уполномоченное должностное лицо подписывает проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.3. Подуслуга «Внесение изменений в разрешение на строительство».

Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.4.1. пункта 3.4. настоящего раздела Регламента, с учетом следующих особенностей:

- в случае принятия уполномоченным должностным лицом решения о внесении изменений в разрешение на строительство уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта нового разрешения на строительство взамен ранее выданного и направляет его на подписание.

- уполномоченное должностное лицо подписывает проект разрешения на строительство (взамен ранее выданного) и передает его уполномоченному специалисту, который ставит отметку о выдаче нового разрешения на строительство на оригинале ранее выданного разрешения;

- в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство уполномоченное должностное лицо подписывает проект мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента получения документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги производит в установленном порядке регистрацию документов, вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации.

Уполномоченный специалист вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы,

выдает явившемуся заявителю или представителю заявителя документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, проставляя отметку в Журнале регистрации.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист (с отметкой в Журнале регистрации) направляет документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), отдел архитектуры обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи их заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме скан-копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложениями к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального 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.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется распiska в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Администрацию г.Переславля-Залесского в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае предоставления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

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.

4. Формы контроля за исполнением 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 начальником отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского (далее – начальник отдела архитектуры) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела архитектуры 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского – главным архитектором и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

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

По результатам проверки лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомочные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с 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.

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

5.1. 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) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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.

5.2. Жалоба подается в Администрацию города или в отдел архитектуры либо в МФЦ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского, через МФЦ, а также через Единый портал.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию г.Переславля-Залесского, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. Отдел архитектуры обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать: - наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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. Жалоба, поступившая в Администрацию города или в отдел архитектуры, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (исполнителя) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом архитектуры 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, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, не входит принятие решения в отношении жалобы, отдел архитектуры в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1 к административному регламенту В Администрацию 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)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения)

Прошу выдать (продлить) разрешение на строительство (реконструкцию) (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией) на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами) сроком на \_\_\_\_\_ (срок строительства в соответствии с проектом организации строительства) Право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком) \*Проектно-сметная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_ (наименование проектной организации)

(наименование банка, р/с, к/с, БИК) имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ \*Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \*\*Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства для \_\_\_\_\_ (указывается наименование исторического поселения федерального или регионального значения)

расположенного на территории Ярославской области. утверждено Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Краткие проектные характеристики объекта: - площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м; - общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ кв. м; - количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_; - строительный объем \_\_\_\_\_ куб. м, в том числе подземной части \_\_\_\_\_ куб. м; - количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_; Наименование и описание этапа строительства \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о выдаче разрешения на этап строительства, реконструкции)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте, и проектных данных сообщать в \_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Table with 4 columns: № п/п, Наименование документа, Реквизиты документа, Копия или оригинал, Количество листов и экземпляров

\* поле заполняется, при наличии данных документов \*\* указывается в случае, если строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства будет осуществляться в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Результат оказания муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_

(выдать лично в отделе архитектуры, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте) « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя) (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_ Документы принял \_\_\_\_\_ (ФИО, должность) « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к административному регламенту В Администрацию 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)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть)

Прошу выдать (продлить) разрешение на строительство (реконструкцию) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией) на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами) сроком на \_\_\_\_\_ (срок строительства в соответствии с проектом организации строительства) Право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком) \*Проектно-сметная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации) \_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК) имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ \*Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \*\*Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства для \_\_\_\_\_ (указывается наименование исторического поселения федерального или регионального значения)

расположенного на территории Ярославской области. утверждено Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Краткие проектные характеристики объекта: - площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м; - общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ кв. м; - количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_; - строительный объем \_\_\_\_\_ куб. м, в том числе подземной части \_\_\_\_\_ куб. м; - количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_

Наименование и описание этапа строительства \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о выдаче разрешения на этап строительства, реконструкции)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте, и проектных данных сообщать в \_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Table with 4 columns: № п/п, Наименование документа, Реквизиты документа, Копия или оригинал, Количество листов и экземпляров

\* поле заполняется, при наличии данных документов \*\* указывается в случае, если строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства будет осуществляться в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Результат оказания муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_

(выдать лично в отделе архитектуры, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте) « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя) (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_ Документы принял \_\_\_\_\_ (ФИО, должность) « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к административному регламенту Утвержден Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр \_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_ (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) \*(1)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство \*(2) № \_\_\_\_\_ \*(3)

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом») в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

Table with 2 columns: №, Описание документа/характеристики

Срок действия настоящего разрешения - до « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи) " " 20 \_\_\_\_\_ г. М.П. Действие настоящего разрешения продлено до " " 20 \_\_\_\_\_ г. (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи) " " 20 \_\_\_\_\_ г. М.П.

\*(1) Указываются: - фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

\*(2) Указывается дата подписания заявления на строительство. \*(3) Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство; Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью). Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» определяемый ими самостоятельно.

\*(4) Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство. \*(5) Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

\*(6) В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

\*(7) Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта. \*(8) В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

\*(9) Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

\*(10) Заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

\*(11) Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

\*(12) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

\*(13) Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

\*(14) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

\*(15) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

\*(16) Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

\*(17) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

\*(18) Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

\*(19) Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 04.09.2018 № ПОС.03-1303/18 г. Переславль-Залесский

#### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

#### «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ярославской области от 25.12.2017 № 60-з «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и органами государственной власти Ярославской области полномочий в области градостроительной деятельности», постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г.Переславля-Залесского», постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 14.02.2013 № 164 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах», Соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией г.Переславля-Залесского Ярославской области от 18.08.2014 № 51, постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского», учитывая типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный протоколом Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг от 31.03.2017 №14,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 09.06.2017 № ПОС.03-0710/17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Р.И. Бадаева.

**Исполняющий обязанности Главы городского округа  
города Переславля-Залесского В.М. Волков**

Утвержден  
постановлением Администрации г. Переславля-Залесского  
от 04.09.2018 № ПОС.03-1303/18

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги

#### «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

##### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регламент распространяется в том числе на отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, а также его законный представитель, получивший разрешение на строительство объекта капитального строительства в установленном порядке в Администрации г.Переславля-Залесского.

Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги. 1.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее - отдел архитектуры). Местонахождение: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5

Почтовый адрес: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00  
пятница с 09.00 до 16.45, суббота, воскресенье – выходные дни  
перерыв на обед: с 13.00 до 13.45

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения отдела архитектуры по следующему графику по средам с 10.00 до 10.30

Справочные телефоны: (8 48535) 3-50-70

Адрес электронной почты: adm.gradop.pereslavl@yandex.ru

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

Местонахождение: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проздная, д. 26

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00

вторник с 10.00 до 20.00; воскресенье – выходной день

Справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телеком-

муникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://admpereslavl.ru/administrativnye-reglamenty

- на информационных стендах в отделе архитектуры;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее по тексту – Единый портал); https://www.gosuslugi.ru/pgu/service

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

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

- в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры или в многофункциональный центр;

- посредством телефонной связи: (8 48535) 3-50-70 с понедельника по четверг с 09.15 до 12.45 или (8 48535) 6-23-44 понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00; вторник с 10.00 до 20.00;

- с использованием электронной почты: adm.gradop.pereslavl@yandex.ru или mfc@mfc76.ru;

- с использованием Единого портала;

- по форме обратной связи через официальный сайт органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского https://admpereslavl.ru/forma-obratnoy-svyazi или МФЦ https://www.gosuslugi.ru/pgu/service;

- посредством почтового отправления: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5 или 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проздная, д. 26.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления отделом архитектуры в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 календарных дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в ОМСУ и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в Единый установленный в отделе архитектуры или МФЦ график приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работ отдела архитектуры, МФЦ или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- Инспекцией государственного строительного надзора Ярославской области;

- Центральным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Ярославской области.

При предоставлении 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского».

2.3. Формы подачи заявления:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в отделе архитектуры или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в отделе архитектуры или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, через Единый портал).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации (приложение № 2).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в отдел архитектуры заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2016);

- Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» («Губернские вести», 12.10.2006, № 63, 14.06.2007, № 40);

- Постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 07.03.2014 № П.ОС.03-0351/14 «Об утверждении Положения об особенностях подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Переславля-Залесского, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, при предоставлении муниципальных услуг»;

##### 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление установленной формы (Приложение № 1 к регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (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);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- акт приема объекта капитального строительства (представляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (заявитель может предоставить договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте);

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выданная Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу);

- разрешение на строительство (данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

- заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий, на установленных земельных участках на водных объектах, выданное Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Ярославской области.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Документ, указанный в абзаце седьмом подпункта 2.7.1. пункта 2.7. настоящего раздела Регламента, и заключения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 2.7.2. пункта 2.7. настоящего раздела Регламента, должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объектов капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности

приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных в пункте 2.7 настоящего раздела Регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела Регламента.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно. При этом в случае самостоятельного предоставления градостроительного плана земельного участка, заявитель прилагает градостроительный план земельного участка, представленный им для получения разрешения на строительство.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- технический план – выполняется кадастровым инженером;
- оформление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям – осуществляется организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (выполняется лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта – специализированная организация);
- оформление документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (выполняется лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства);
- оформление документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (выполняется организацией, осуществляющей строительство);
- оформление акта приемки объекта капитального строительства - в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора;
- оформление документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (осуществляется страховой организацией (заявитель может предоставить договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке).

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) непредоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установленная или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;
- 6) невыполнение застройщиком требования о безвозмездной передаче в ОМСУ выдвигшее разрешение, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, передаче одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копии разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2.8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения – предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планировалось в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) не выдается в случае неисполнения застройщиком обязанности по передаче безвозмездно копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в отдел архитектуры, регистрируется отделом архитектуры в день поступления заявления в отдел архитектуры.

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

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в отдел архитектуры.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), 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 строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- наличие возможности записи на прием в электронном виде (да/нет);
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (да/нет);
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 Регламента (да/нет);
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (да/нет);
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да/нет);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (да/нет);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи (да/нет);
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (да/нет);
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (да/нет);

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.
- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии предоставляются в отдел архитектуры.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.15 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающих на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в отдел архитектуры либо МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указывается заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты.

В случае предоставления заявителем заявления посредством электронной почты, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается при личном присутствии в отделе архитектуры.

При подаче заявления посредством электронной почты сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, DVG или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 50 мегабайт.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры либо поступление в отдел архитектуры заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через многофункциональный центр, по почте, по электронной почте, либо через Единый портал.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за выполнение административной процедуры (далее по тексту – уполномоченный специалист):

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется заместителем начальника отдела архитектуры Администрации города Переславля-Залесского. Зарегистрированное заявление направляется заместителю Главы Администрации (иному уполномоченному лицу) для визирования. После наложения визы заместителем Главы Администрации (уполномоченным лицом), консультант управления делами передает заявление в отдел архитектуры для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в отдел архитектуры заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г. Переславля-Залесского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел архитектуры.

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

Уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня:

- формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий три рабочих дня.

- осуществляет проверку предоставленных документов, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего регламента;

- проводит осмотр объекта капитального строительства.

В рамках осмотра уполномоченный специалист проверяет соответствие объекта капитального строительства:

- 1) требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 2) требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - в проекте планировки территории и проекте межевания территории;
- 3) разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- 4) требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Результаты осмотра уполномоченный специалист фиксирует в акте осмотра.

Осмотр не проводится в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный надзор.

- осуществляет проверку предоставленных документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента;

- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее по тексту – проект разрешения) в количестве четырех экземпляров или проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее по тексту – проект отказа) с заявлением и приложенными к нему документами передаются для согласования начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского-главному архитектору (далее по тексту – начальнику управления). Начальник управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, согласовывает проект разрешения или проект отказа, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект разрешения или проект отказа с заявлением и приложенными документами уполномоченному специалисту отдела архитектуры для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект разрешения или проект отказа с заявлением и приложенными к нему документами в тот же день передаются в юридическое управление Администрации г.Переславля-Залесского для согласования. Начальник (заместитель начальника) юридического управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы. При наличии замечаний документы возвращаются в отдел архитектуры на доработку, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект разрешения или проект отказа с заявлением и приложенными к нему документами в течение 1 рабочего дня передаются в управление делами Администрации г.Переславля-Залесского. Специалист управления делами передает документы заместителю Главы Администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.  
3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заместитель Главы Администрации рассматривает проект разрешения либо проект отказа.

При наличии замечаний заместитель Главы Администрации возвращает документы в отдел архитектуры на доработку, которая осуществляется незамедлительно. Уполномоченный специалист дорабатывает соответствующий проект и передает заместителю Главы Администрации для подписания.

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложениями к нему документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

Заявитель при получении результата услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результата услуги.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), отдел архитектуры уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок предусмотренный в соглашении о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Копия разрешения на строительство направляется уполномоченным специалистом Управления делами Администрации г.Переславля-Залесского в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ОМСУ копия такого разрешения направляется в Верхне-Волжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору или в инспекцию государственного строительного надзора Ярославской области, а так же в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Ярославской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложениями 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.

Принятые документы 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 отдел архитектуры в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае предоставления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

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.

4. **Формы контроля за исполнением 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 начальником отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского (далее – начальник отдела архитектуры) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела архитектуры 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. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского – главным архитектором и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. 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.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с 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.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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.

5.2. Жалоба подается в Администрацию города или в отдел архитектуры либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, через МФЦ, а также через Единый портал.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию г. Переславля-Залесского, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией г. Переславля-Залесского (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. Отдел архитектуры обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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. Жалоба, поступившая в Администрацию города или в отдел архитектуры, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (исполнителя) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры 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, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: - 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, не входит принятие решения в отношении жалобы, отдел архитектуры в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1 к административному регламенту В Администрацию 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)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

(наименование построенного, реконструированного объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

расположенного по адресу:

(полный адрес построенного, реконструированного объекта капитального строительства)  
Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании

(наименование документа)  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Приложение: перечень документов, прилагаемых к заявлению. Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

(выдать лично в отделе архитектуры, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ)  
Застройщик \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество (для граждан); « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2 к административному регламенту  
Утвержден  
Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр  
Кому \_\_\_\_\_ (наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) \*(1)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на ввод объекта в эксплуатацию  
Дата \_\_\_\_\_ \*(2) № \_\_\_\_\_ \*(3)  
1. \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; заверенными работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, \*(4)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства) \*(5)  
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным \*(6)

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером \*(7):

строительный адрес \*(8);  
В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_ \*(9)  
II. Сведения об объекте капитального строительства \*(10)

| Наименование показателя  | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|--|-------------------|------------|------------|
| <b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>                                  |                   |            |            |
| Строительный объем - всего   | куб. м            |            |            |
| в том числе надземной части  | куб. м            |            |            |
| Общая площадь  | кв. м             |            |            |
| Площадь нежилых помещений  | кв. м             |            |            |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений   | кв. м             |            |            |
| Количество зданий, сооружений *(11)  | шт.               |            |            |
| <b>2. Объекты непромышленного назначения</b>   |                   |            |            |
| 2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)  |                   |            |            |
| Количество мест  |                   |            |            |
| Количество помещений   |                   |            |            |
| Вместимость  |                   |            |            |
| Количество этажей  |                   |            |            |
| в том числе подземных  |                   |            |            |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения  |                   |            |            |
| Лифты  | шт.               |            |            |
| Эскаляторы   | шт.               |            |            |
| Инвалидные подъёмники  | шт.               |            |            |
| Инвалидные подъёмники  | шт.               |            |            |
| Материалы фундаментов  |                   |            |            |
| Материалы стен   |                   |            |            |
| Материалы перекрытий   |                   |            |            |
| Материалы кровли   |                   |            |            |
| Иные показатели *(12)  |                   |            |            |
| <b>2.2 Объекты жилищного фонда</b>   |                   |            |            |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)             | кв. м             |            |            |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м             |            |            |
| Количество этажей  | шт.               |            |            |
| в том числе подземных  |                   |            |            |
| Количество секций  | секций            |            |            |
| Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:   | шт./кв. м         |            |            |
| 1-комнатные  | шт./кв. м         |            |            |
| 2-комнатные  | шт./кв. м         |            |            |
| 3-комнатные  | шт./кв. м         |            |            |
| 4-комнатные  | шт./кв. м         |            |            |
| более чем 4-комнатные  | шт./кв. м         |            |            |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)                   | кв. м             |            |            |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения  |                   |            |            |
| Лифты  | шт.               |            |            |
| Эскаляторы   | шт.               |            |            |
| Инвалидные подъёмники  | шт.               |            |            |
| Материалы фундаментов  |                   |            |            |
| Материалы стен   |                   |            |            |
| Материалы перекрытий   |                   |            |            |
| Материалы кровли   |                   |            |            |
| Иные показатели *(12)  |                   |            |            |
| <b>3. Объекты промышленного назначения</b>   |                   |            |            |
| Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:   |                   |            |            |
| Тип объекта  |                   |            |            |
| Мощность   |                   |            |            |
| Производительность   |                   |            |            |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения  |                   |            |            |
| Лифты  | шт.               |            |            |
| Эскаляторы   | шт.               |            |            |
| Инвалидные подъёмники  | шт.               |            |            |
| Материалы фундаментов  |                   |            |            |
| Материалы стен   |                   |            |            |
| Материалы перекрытий   |                   |            |            |
| Материалы кровли   |                   |            |            |
| Иные показатели *(12)  |                   |            |            |
| <b>4. Линейные объекты</b>   |                   |            |            |
| Категория (класс)  |                   |            |            |
| Протяженность  |                   |            |            |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)                       |                   |            |            |



| Наименование показателя  | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|--|-------------------|------------|------------|
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб  |                   |            |            |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи  |                   |            |            |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность   |                   |            |            |
| Иные показатели *(12)  |                   |            |            |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов *(13) |                   |            |            |
| Класс энергоэффективности здания   |                   |            |            |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади  | кВт*ч/м2          |            |            |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций   |                   |            |            |
| Заполнение световых проемов  |                   |            |            |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана \_\_\_\_\_\*(14).

(должность, уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**\*(1) Указываются:**

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

\*(2) Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

\*(3) Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В - в случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью). Составные части номера отгораживают друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемой ими самостоятельно.

\*(4) Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

\*(5) В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

\*(6) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

\*(7) Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которыми (которыми) расположено здание, сооружение.

\*(8) Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

\*(9) Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

\*(10) Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения; в столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации; в столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

\*(11) Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

\*(12) Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

\*(13) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

\*(14) Указывается: дата подготовки технического плана; фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕСКОГО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**От 11.09.2018 № ПОС.03-1338/18**  
г. Переславль-Залеский  
**О внесении изменений в постановление Администрации г. Переславля-Залеского от 28.02.2017 № ПОС.03-0197/17**  
**«О создании административной комиссии города Переславля-Залеского»**

На основании п.1 ч.1 ст. 9 Закона Ярославской области от 06.12.2012 N 58-з «Об административных комиссиях в Ярославской области»

Администрация города Переславля-Залеского постановляет:

1. Внести изменения в Приложение к постановлению Администрации г. Переславля-Залеского от 28.02.2017 № ПОС.03-0197/17 «О создании административной комиссии города Переславля-Залеского» (в редакции постановления Администрации г. Переславля-Залеского от 15.09.2017 № ПОС.03-1260/17);

- вывести из состава комиссии Перфильеву Ирину Михайловну, ведущего специалиста отдела экономического развития и поддержки предпринимательства управления экономики Администрации города Переславля-Залеского;

- ввести в состав комиссии Семенова Павла Вячеславовича, заместителя начальника управления экономики Администрации города Переславля-Залеского.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации г. Переславля-Залеского Петрову Ж.Н.

**Исполняющий обязанности Главы городского округа города Переславля-Залеского В.М. Волков**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕСКОГО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**От 10.09.2018 № ПОС.03-1326/18**  
г. Переславль-Залеский  
**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации г. Переславля-Залеского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залеского», от 14.02.2013 № 164 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах», с Соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией г. Переславля-Залеского Ярославской области от 18.08.2014 № 51, постановлением Администрации г. Переславля-Залеского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залеского»,

Администрация города Переславля-Залеского постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации г. Переславля-Залеского:

- 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»;

- от 20.12.2016 № ПОС.03-1734/16 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Переславля-Залеского 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»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залеского, официальных сайтах Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залеского Р.И. Бадаева.

**Исполняющий обязанности Главы городского округа города Переславля-Залеского В.М. Волков**

Утвержден постановлением Администрации г. Переславля-Залеского от 10.09.2018 № ПОС.03-1326/18

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является собственник жилого или нежилого помещения (физическое или юридическое лицо). Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответственными за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залеского (далее по тексту – отдел архитектуры, ОА). Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется

- отделом архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залеского, расположенном по адресу: Ярославская область г. Переславль-Залеский, ул. Комсомольская, д. 5, тел. 8(48535) 3-50-70.

Адрес электронной почты: adm.grad@pereslavl@yandex.ru  
График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00  
пятница с 09.00 до 16.45; суббота, воскресенье – выходные дни  
перерыв на обед: с 13.00 до 13.45

Приемное время по вопросам предоставления муниципальной услуги по средам с 09.30 до 13.00.

- Администрацией Пригородного сельского поселения (далее по тексту – АПСП), расположенной по адресу: г. Переславль-Залеский, ул. Комитетская, д. 5, тел. 8(48535) 3-48-37.

Адрес электронной почты: adminpsp@pereslavl.ru  
Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

- Администрацией Рязанцевского сельского поселения (далее по тексту – АРСП), расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д. 13, тел. (8 48535) 4-23-38

Адрес электронной почты: admrsppm2006@mail.ru  
Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до 15.00 (без перерыва на обед); перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

- Администрацией Нагорьевского сельского поселения (далее по тексту – АНСП), расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д. 19, тел. 8(48535) 4-61-44, (8 48535) 4-67-82. Адрес электронной почты: nagore.yar@rambler.ru.

Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 08.30 до 16.30; пятница с 08.30 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – многофункциональный центр, МФЦ). Местонахождение: Ярославская область, г. Переславль-Залеский, ул. Проездная, д. 2-Б.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08:00 до 18:00  
вторник с 10:00 до 20:00; воскресенье – выходной день  
Справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44

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

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru)  
Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залеского (<http://admpereslavl.ru>), официальных сайтах Нагорьевского (<http://admnaгорье.ru>), Пригородного (<http://пригородное-адм.рф>) и Рязанцевского (<http://rspadm.ru>) сельских поселений

- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела капитального строительства Администрации города Переславля-Залеского по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залеский, ул. Комсомольская, д. 5; в Администрации Пригородного сельского поселения по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залеский, ул. Комитетская, д. 5; в Администрации Нагорьевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д. 19; в Администрации Рязанцевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д. 13.

- проведения консультаций сотрудниками лично и (или) по телефону;  
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал); - в МФЦ.

1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя путем использования средств телефонной, почтовой связи, личного посещения, посредством электронной почты, сети Интернет, МФЦ. Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудниками отдела архитектуры Администрации города, Администрации Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельского поселения. При консультировании дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.  
Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);  
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных организациях и предприятиях, учреждениях);  
- о порядке и сроках оформления документов;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
1.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, оказываемой с использованием Единого портала, осуществляется заявителем самостоятельно через личный кабинет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
2.1. Наименование муниципальной услуги: перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) «Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

2) «Выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залеского в лице отдела архитектуры Администрации города.

При предоставлении 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Постановлением Администрации г. Переславля-Залеского Ярославской области от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залеского».

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:  
- очная форма - требует личное присутствие заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получения разрешения на производство земляных работ;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (Единый портал, почта). Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3 к настоящему регламенту);

- мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня получения отделом архитектуры заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст.5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (зарегистрирован в Минюсте России 20.03.2012 № 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета» от 17.08.2005 г. № 180, Собрание законодательства Российской Федерации от 15.08.2005 № 33 ст. 3430);

- Постановление Правительства РФ 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 или реконструкции» («Российская газета» от 10.02.2006 № 28, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.02.2006 № 6 ст. 702);

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214, журнал «Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов», ноябрь 2003 № 46, 47, Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации, 2003, № 12, еженедельный сборник законодательных и нормативных актов РФ «Экспресс-закон», ноябрь 2003г., № 43-44, Информационный бюллетень «Нормирование в строительстве и ЖКХ», 2004, № 1);

- Постановление Администрации г. Переславля-Залеского от 09.10.2013 № ПОС.03-1707/13 «Об утверждении Положения о Комиссии по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения на территории г. Переславля-Залеского»;

- Постановление Администрации г. Переславля-Залеского от 14.12.2015 № ПОС.03-1801/15 «Об утверждении состава рабочей комиссии по приемке помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории г. Переславля-Залеского».

2.7. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет:

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:  
а) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 1 к настоящему регламенту);  
б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического или юридического лица;

г) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический (кадастровый) паспорт такого;

е) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

ж) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

з) 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.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) кадастровый паспорт на жилое помещение, если объект недвижимости учтен в Государственном кадастре недвижимости, выданный Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.  
2.8. В целях получения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявитель предоставляет:

- 2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:  
а) заявление произвольной формы;  
б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;  
в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица;  
г) технический паспорт (план) переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

2.8.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

Установленные выше перечни документов являются исчерпывающими. Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в пунктах 2.7., 2.8. настоящего регламента.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

- 1) ненадлежащее оформление заявления;
  - 2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.
- Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- 1) непредоставления определенных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. или подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. раздела 2 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступления в ОА, АПСР, АРСР, АНСР ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если ОА, АПСР, АРСР, АНСР после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) предоставления документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.13. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- 1) непредоставления определенных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. раздела 2 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступления в ОА, АПСР, АРСР, АНСР ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 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 ОА, АПСР, АРСР, АНСР после получения указанного 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 подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) предоставления документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.14. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОА, АПСР, АРСР, АНСР, регистрируется ОА в день поступления заявления в ОА.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром. Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОА.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), 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 строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал;
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с

паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

- сотрудничество инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядку, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками управления, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- шестеходная доступность от остановки общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Информация о путях предоставления услуги является открытой и предоставляется на:

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залеского, официальных сайтах Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельских поселений;
- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела архитектуры Администрации города Переславля-Залеского по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залеский, ул. Комсомольская, д. 5; в Администрации Пригородного сельского поселения по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залеский, ул. Комитетская, д. 5; в Администрации Нагорьевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д. 19; в Администрации Рязанцевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д. 13.

- проведения консультаций сотрудниками лично и (или) по телефону;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - в МФЦ.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, передается специалистам МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителем, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикладываемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикладываемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикладываемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту ОА, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту ОА, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматах zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов, в том числе через многофункциональный центр;
- рассмотрение заявления и приложений к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов, в том числе через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложениями к нему документами, указанными в п. 2.7. или в п.2.8. раздела 2. Административного регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры Администрации города Переславля-Залеского либо в Администрации Нагорьевского, Пригородного или Рязанцевского сельского поселения, МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал, по электронной почте.

Специалист ОА, АПСР, АРСР, АНСР, ответственный за административную процедуру (далее по тексту – специалист):

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов, определяет их соответствие установленному перечню;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления и других предоставленных документов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, неполного пакета документов сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

Для возврата документов, поступивших по почте, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.10 регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту.

Сотрудник Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения не позднее дня, следующего за днем приема заявления, передают его оригинал в отдел архитектуры Администрации города.

Сотрудник архитектуры Администрации города регистрирует поступившие заявления в журнале регистрации и передает их на визирование заместителю Главы Администрации города, курирующему соответствующее направление.

После наложения визы заместителем Главы Администрации (уполномоченным лицом), консультант управления делами передает заявление в ОА, АПСР, АРСР, АНСР для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в ОА заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г.Переславля-Залеского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителем в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случаев выявления в ходе проверки нарушений и его оформления (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня. 3.3. Рассмотрение заявления и приложений к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложений к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты ОА, АПСР, АРСР, АНСР.

3.3.1. В случае поступления заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уполномоченный специалист в течение 10 дней:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления;

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий три рабочих дня.

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения подготавливают и направляют в отдел архитектуры Администрации города не позднее, чем через 15 дней общего срока предоставления муниципальной услуги, оригиналы пакета документов с проектом документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, согласованным исполнителем с должностным лицом, курирующим соответствующее направление.

Сотрудник отдела архитектуры передает заявление о переводе помещения с приложениями документами на рассмотрение Комиссии по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения на территории г. Переславля-Залеского (далее – комиссия по переводу).

Комиссия по переводу в течение 10 дней рассматривает документы, направленные уполномоченным специалистом. Решение Комиссии в течение двух дней оформляется протоколом.

Уполномоченный специалист отдела архитектуры в течение двух дней осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление о переводе).

Подготовленный проект уведомления о переводе в количестве трех экземпляров с заявлением и приложениями к нему документами передается для согласования начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залеского-главному архитектору (далее по тексту – начальник управления). Начальник управления в течение 5 дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект уведомления, передает уполномоченному специалисту отдела архитектуры. В случае выявления недостатков должностное лицо возвращает проект уведомления уполномоченному специалисту для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект уведомления с заявлением и приложениями к нему документами в тот же день передаются в юридическое управление Администрации г. Переславля-Залеского для согласования. Начальник (заместитель начальника) юридического управления в течение 5 дней рассматривает представленные документы. При наличии замечаний документы возвращаются в отдел архитектуры на доработку. Доработанный в течение 5 дней проект решения или проект отказа передается начальнику юридического управления для согласования.

Согласованный проект уведомления с заявлением и приложениями к нему документами в течение 1 дня передается в управление делами Администрации г. Переславля-Залеского (далее по тексту – управление делами). Специалист управления делами передает документы заместителю Главы Администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней. 3.3.2. В случае завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения подготавливают и направляют в отдел архитектуры Администрации города не позднее, чем через 10 дней общего срока предоставления муниципальной услуги, оригиналы пакета документов с проектом документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, согласованным исполнителем с должностным лицом, курирующим соответствующее направление.

Сотрудник отдела архитектуры в течение 15 дней общего срока предоставления муниципальной услуги передает заявление с приложениями документами на рассмотрение приёмочной комиссии по приёме помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории г. Переславля-Залеского (далее – приёмочная комиссия).

Приёмочная комиссия в течение 10 дней 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;

Уполномоченный специалист отдела архитектуры подготавливает проект акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее по тексту – проект акта) либо проект мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Проект акта передается на подписание членам и председателю приёмочной комиссии. Подписанный акт передается уполномоченному специалисту. Подготовленный проект отказа с заявлением и приложениями к нему документами передается для согласования начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залеского-главному архитектору (далее по тексту – начальник управления). Начальник управления в течение 5 дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект отказа, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков должностное лицо возвращает проект отказа уполномоченному специалисту для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект отказа с заявлением и приложениями к нему документами в тот же день передаются в юридическое управление Администрации г. Переславля-Залеского для согласования. Начальник (заместитель начальника) юридического управления в течение 4 дней рассматривает представленные документы. При наличии замечаний документы возвращаются в отдел архитектуры на доработку. Доработанный в течение 3 дней проект отказа передается начальнику юридического управления для согласования.

Согласованный проект отказа с заявлением и приложениями к нему документами в течение 1 дня передается в управление делами Администрации г. Переславля-Залеского (далее по тексту – управление делами). Специалист управления делами передает документы заместителю Главы Администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней. 3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов.

3.4.1. В случае рассмотрения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Заместитель Главы рассматривает проект уведомления.

При наличии замечаний заместитель Главы Администрации возвращает документы в отдел архитектуры на доработку. Уполномоченный специалист отдела архитектуры дорабатывает соответствующий проект, 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 подписывает проект и передает с заявлением с приложением документов в отдел архитектуры. На период отсутствия заместителя Главы Администрации право подписания имеет иное уполномоченное лицо.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

3.4.2. В случае приёмки 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 приложениями документов передаются в отдел архитектуры.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом ОА подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Сотрудник ОА в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного результата муниципальной услуги уведомляет:

- заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, согласовывает день и время явки, а также место получения документов: отдел архитектуры Администрации города либо Администрация Пригородного, Ногорьевского или Рязанцевского сельского поселения, в пределах срока административной процедуры;

- сотрудника Администрации Пригородного, Ногорьевского или Рязанцевского сельского поселения по контактному телефону о необходимости явиться для получения подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации разрешения в Журнале, если заявитель (представитель заявителя) изъявил желание получить выписку в Администрации Пригородного, Ногорьевского или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник ОА выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя), сотруднику Администрации Пригородного, Ногорьевского, Рязанцевского сельского поселения результат оказания муниципальной услуги, зарегистрированный в Журнале, с указанием даты получения и подписи заявителя (представителя заявителя), сотрудника Администрации Пригородного, Ногорьевского или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник Администрации Пригородного, Ногорьевского или Рязанцевского сельского поселения выдает полученный в отделе ОА результат оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), в пределах срока исполнения административной процедуры.

В случае, если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, либо отказался от явки, сотрудник ОА либо Администрации Пригородного, Ногорьевского, Рязанцевского сельского поселения передает в управление делами Администрации города результат оказания муниципальной услуги для направления заявителю почтой по указанному в заявлении адресу.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОА уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок предусмотренный в соглашении о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление и приложенные к нему документы, два экземпляра разрешения брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. 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 objections представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы 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 ОА в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. 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.

**4. Формы контроля за исполнением 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 начальником ОА управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – начальник ОА) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник ОА 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. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского – главным архитектором и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. 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.

4.4. 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОА, АПС, АРС, АНСП, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОА, АПС, АРС, АНСП.**

5.1. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы начальнику отдела капитального строительства, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель также имеет право обратиться к Главе городского округа города Переславля-Залесского, МФЦ 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.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 отдела учета и распределения жилья, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (в случае наличия такой возможности) в МФЦ, Администрацию города, в ОА, предоставляющий 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: - официального сайта органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, предоставляющих муниципальные услуги, - МФЦ; - Единый портал.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в Администрацию города в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Переславля-Залесского, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. 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. Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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 отдел учета и распределения жилья и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе учета и распределения жилья.

5.7. 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.

5.8. В Администрации города 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.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию города или в ОА, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа, вынесенного ОА, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города или ОА, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:

5.11.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города или ОА, предоставляющих 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 ОА 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.

5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

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

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается на-

чальником ОА, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке.

5.16. Отдел архитектуры 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.

5.17. Отдел архитектуры 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.

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

Приложение № 1 к административному регламенту В Администрацию 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)

**Заявление о 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 ОА, АПС, АРС, АНС, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ), направить почтой, через Единый портал)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) Документы приняты (фамилия, имя, отчество, должность) \_\_\_\_\_ (подпись) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2 к административному регламенту

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению о переводе)

**Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помеще-

ний общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ: (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов: а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: \_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П. \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к административному регламенту

**Акт № \_\_\_\_\_ о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. г. Переславль-Залесский

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

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

руководствуясь главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, при приеме 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 на основании уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

4. Предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки жилое помещение: \_\_\_\_\_

соответствует (не соответствует) проектной документации

Решение приемочной комиссии: предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_ принять в эксплуатацию.

Подписи членов приемочной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителем, заполняется в случае получения решения лично)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
От 10.09.2018 № ПОС.03-1327/18**  
г. Переславль-Залесский

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на производство земляных работ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 13.06.2018 № 22-з «Об объединении Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений, входящих в состав Переславского муниципального района, с городским округом город Переславль-Залесский и внесении изменений в Закон Ярославской области «О наименованиях, границах и статусе муниципальных образований Ярославской области», постановлением Администрации городского округа Переславль-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского»

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 19.01.2017 № ПОС.03-0035/17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, официальных сайтах Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Р.И. Бадаева.

**Исполняющий обязанности Главы городского округа  
города Переславля-Залесского** **В.М. Волков**

Утвержден

постановлением Администрации г. Переславля-Залесского  
от 10.09.2018 № ПОС.03-1327/18

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на производство земляных работ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий, сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Регламент также определяет особенности предоставления услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Действие регламента распространяется на общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в случае осуществления работ, связанных с прокладкой, ремонтом, содержанием инженерных коммуникаций, установкой и эксплуатацией, демонтажем рекламных и информационных конструкций, объектов (средств) наружного освещения и другими видами работ, за исключением случаев производства земляных работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство, а также в границах земельных участков, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах, на территории г. Переславля-Залесского.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся заказчиками и обеспечивающие производство земляных работ на территории г. Переславля-Залесского (далее – заявитель, заказчик). Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Отдел капитального строительства управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского.

Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- отделом капитального строительства управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее по тексту – ОКС), расположенным по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Ростовская, д. 19А, тел. 8(48535) 3-51-10.
- Адрес электронной почты: adm.pereslavl.excavation@yandex.ru
- График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00
- пятница с 09.00 до 16.45; суббота, воскресенье – выходные дни
- перерыв на обед: с 13.00 до 13.45
- Приемное время по вопросам предоставления муниципальной услуги по средам с 09.30 до 13.00.

- Администрацией Пригородного сельского поселения (далее по тексту – АПСП), расположенной по адресу: г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д. 5, тел. 8(48535) 3-48-37.

Адрес электронной почты: adminpsp@pereslavl.ru

Часы работы и приема населения:

понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

- Администрацией Рязанцевского сельского поселения (далее по тексту – АРСП), расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д. 13, тел. 8(48535) 4-23-38

Адрес электронной почты: admrsppm2006@mail.ru

Часы работы и приема населения:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.00;

пятница с 08.30 до 15.00 (без перерыва на обед); перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

- Администрацией Нагорьевского сельского поселения (далее по тексту – АНСП), расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д. 19, тел. 8(48535) 4-61-44, 8(48535) 4-67-82

Адрес электронной почты: nagore.yar@rambler.ru.

Часы работы и приема населения:

понедельник – четверг с 08.30 до 16.30; пятница с 08.30 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Местонахождение: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Провадская, д. 2-Б.

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

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08:00 до 18:00

вторник с 10:00 до 20:00; воскресенье – выходной день

Справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44

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

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru)

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (<http://admpereslavl.ru>), официальных сайтах Нагорьевского (<http://adm.nagorie.ru>), Пригородного (<http://prigorodnoe-adm.pf>) и Рязанцевского (<http://rsradm.ru>) сельских поселений, Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), информационном стенде в помещении Администрации города Переславля-Залесского (далее - Администрация города), Администрации Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельского поселения, МФЦ.

1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя путем использования средств телефонной, почтовой связи, личного посещения, посредством электронной почты, сети Интернет, МФЦ.

Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудниками отдела капитального строительства Администрации города, Администрации Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельского поселения. При консультировании дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных организациях и предприятиях, учреждениях);
- о порядке и сроках оформления документов;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, оказываемой с использованием Единого портала, осуществляется заявителем самостоятельно через личный кабинет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на производство земляных работ».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) «Выдача разрешения на производство земляных работ»;
- 2) «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ».

Под земляными работами в настоящем Регламенте понимается производство работ по разрыхлению, выемке, перемещению, укладке, уплотнению грунта и (или) иное вмешательство в грунт на уровне ниже верхнего слоя грунта. Разрешение на производство земляных работ (далее – разрешение) выдается в целях недопущения повреждений элементов благоустройства, инженерных сетей при выполнении земляных работ на территории г. Переславля-Залесского (приложение № 5 к административному регламенту).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела капитального строительства Администрации города.

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - требует личное присутствие заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получении разрешения на производство земляных работ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (Единый портал, почта).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения;
- выдача аварийного разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче аварийного разрешения;
- продление срока действия разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в продлении срока действия разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации соответствующего заявления в ОКС составляет:

- 10 рабочих дней - в случае если подано заявление о выдаче, продлении срока действия, разрешения;
- 2 рабочих дня - в случае если подано заявление о выдаче аварийного разрешения.

Продление срока действия разрешения на производство земляных работ производится не позднее трех рабочих дней до окончания срока действия ранее полученного разрешения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

- Постановление Правительства Ярославской области от 02.04.2015 № 366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области».

- Постановление Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области № 271 от 21.03.2012 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 24.05.2012 № 666).

- Решение Переславль-Залесской городской Думы от 26.04.2018 № 46 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Переславля-Залесского».

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- б) обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на территории г. Переславля-Залесского (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- в) проектная документация, содержащая графические материалы производства работ в масштабе 1:500 с приложением отчета об инженерно-геодезических изысканиях, согласованная с:

- Единой теплоснабжающей организацией на территории г. Переславля-Залесского МУП «Спектр» по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 98, тел. 8(48535) 6-26-84;

- Переславским филиалом АО «ЯрЭСК» (городские сети) по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, пер. Призывной, д. 16, тел. 8(48535) 9-44-81;

- АО «Газпром газораспределение Ярославль» в г. Ростове по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 105 А, тел. 8(48535) 6-61-00;

- ПАО «Ростелеком» по адресу: Ярославская область, г. Ярославль, ул. Володарского, 28, тел. 8(48535) 3-57-99.

г) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

д) съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

е) график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения на производство земляных работ;

ж) схема организации движения транспорта и пешеходов, в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ;

з) согласование с Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области по адресу: г. Ярославль, ул. Комсомольская, д. 12, тел. 8(4852) 59-42-92;

и) копию отчета об инженерно-геодезических изысканиях в электронном виде в формате «dwg».

2.7.1. В целях выдачи аварийного разрешения заявитель подает заявление по установленной форме (приложение № 3 к административному регламенту). К указанному заявлению прилагается копия исполнительной схемы сети инженерно-технического обеспечения объекта с указанием места производства земляных работ.

2.7.2. В целях продления срока действия разрешения заявитель подает в заявление по установленной форме (приложение № 4 к административному регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) оригинал разрешения;
- 2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;
- 3) календарный график производства работ;
- 4) доверенность представителя заявителя (в случае предоставления интересов заявителя представителем);

Установленный выше перечень документов предоставляется заявителем самостоятельно и является исчерпывающим.

2.8. Требования к заявлениям и документам:

Заявление представляется заявителем по форме, согласно приложению № 1, 3 или 4 к настоящему Административному регламенту. Юридические лица представляют заявление на официальном бланке (при наличии), за подписью руководителя или уполномоченного лица, заверенное печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

При оформлении разрешения срок действия согласований организациями не должен превышать шести месяцев до срока выдачи разрешения.

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

- 1) непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя или подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) представление электронных документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 3) ненадлежащее оформление заявления, в том числе отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

При подаче заявления посредством направления через МФЦ, основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ:

- 1) непредставление документов, предусмотренных п. 2.7. данного регламента и (или) несоответствие представленных документов требованиям п. 2.8 данного регламента;
- 2) отсутствие необходимых согласований проектной документации;
- 3) планирование общегородских мероприятий и праздников в месте проведения земляных работ.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОКС, АПСП, АРСП, АНСП, регистрируется ОКС в день поступления заявления в ОКС.

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

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОКС.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещение и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием. Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством;
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортными данными объекта социальной инфраструктуры;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;
- оказание работниками управления, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.
- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографиярованием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемыми. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов в предоставлении представляются в отдел архитектуры.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.13 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в ОКС либо МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в элек-

тронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### 3. Административные процедуры

3.1. В соответствии с общей блок-схемой (приложение № 6) к административному регламенту предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;
- 3) принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги;
- 5) закрытие разрешения.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в п. 2.7. раздела 2. Административного регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры Администрации города Переславля-Залесского либо в Администрации Нагорьевского, Пригородного или Рязанцевского сельского поселения, МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал, по электронной почте.

Специалист ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ, ответственный за административную процедуру (далее по тексту – специалист):

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов, определяет их соответствие установленному перечню;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления и других предоставленных документов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, неполного пакета документов сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

Для возврата документов, поступивших по почте, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые в рассмотрении по основаниям, указанным в пункте 2.9 регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения не позднее дня, следующего за днем приема заявления, передают его оригинал в отдел архитектуры Администрации города. Сотрудник архитектуры Администрации города регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и передает их на визирование заместителю Главы Администрации города, курирующему соответствующее направление. После наложения визы заместителем Главы Администрации (уполномоченным лицом), консультант управления делами передает заявление в ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в ОА заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г.Переславля-Залесского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ. Уполномоченный специалист, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления к нему заявления:

- осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента;
- проверяет представленных документов на соответствие требованиям п. 2.8. настоящего Административного регламента;
- по результатам проверки готовит в трех экземплярах разрешение по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения подготавливают и направляют в отдел архитектуры Администрации города не позднее, чем через 5 дней общего срока предоставления муниципальной услуги, оригиналы пакета документов с проектом документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, согласованным исполнителем с должностным лицом, курирующим соответствующее направление.

Проект разрешения в количестве трех экземпляров или проект мотивированного отказа в выдаче разрешения (далее проект отказа) с заявлением и приложенными документами передаются начальнику ОКС управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее по тексту – начальник ОКС). Начальник ОКС в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы, согласовывает проект разрешения или проект отказа в выдаче разрешения, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект разрешения или проект отказа с заявлением и приложенными документами уполномоченному специалисту ОКС для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Подписанный начальником ОКС проект разрешения с заявлением и приложенными к нему документами передаются уполномоченным специалистом начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского — главному архитектору (далее по тексту – начальник управления) для согласования. Начальник управления в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы, согласовывает проект разрешения или проект отказа, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект разрешения или проект отказа с заявлением и приложенными документами уполномоченному специалисту ОКС для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект разрешения или проект отказа с заявлением и приложенными к нему документами в течение 1 дня передаются в управление делами Администрации г.Переславля-Залесского (далее по тексту – управление делами). Специалист управления делами передает документы заместителю Главы Администрации для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является подготовленное в установленном порядке разрешение, либо отказ в выдаче разрешения с указанием оснований, либо продленное разрешение либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Заместитель Главы Администрации рассматривает поступивший документ. При наличии замечаний заместитель Главы Администрации возвращает документы в ОКС на доработку. Уполномоченный специалист дорабатывает соответствующий проект, согласовывает его у начальника ОКС, начальника управления, и передает заместителю Главы Администрации для подписания.

В случае отсутствия замечаний заместитель Главы Администрации подписывает соответствующий проект и передает специалисту управления делами для регистрации. Зарегистрированный документ, заявление с приложением документов передаются в ОКС. На период отсутствия заместителя Главы Администрации право подписания имеет иное уполномоченное лицо.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом ОА подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Сотрудник ОКС в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного результата муниципальной услуги уведомляет:

- заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, согласовывая день и время явки, а также место получения документов: отдел капитального строительства Администрации города либо Администрация Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения, в пределах срока административной процедуры;
- сотруднику Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения по контактному телефону о необходимости явиться для получения подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации решения о согласовании либо отказа в Журнале, если заявитель (представитель заявителя) изъявил желание получить выписку в Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник ОКС выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя), сотруднику Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения результат оказания муниципальной услуги, зарегистрированный в Журнале, с указанием даты получения и подписи заявителя (представителя заявителя), сотрудника Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения выдает полученный в отделе ОКС результат оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), в пределах срока исполнения административной процедуры.

В случае, если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, либо отказался от явки, сотрудник ОКС либо Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения передает в управление делами Администрации города результат оказания муниципальной услуги для направления заявителю почтой по указанному в заявлении адресу.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОКС уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок предусмотренный в соглашении о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление и приложенные к нему документы, два экземпляра разрешения брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешения, связанной с ликвидацией аварии на подземных инженерных коммуникациях включает в себя:

- проверку представленных документов для получения разрешения;
- регистрацию разрешения.

Регистрация разрешений производится путем присвоения порядкового номера каждому выданному разрешению. Регистрационный номер разрешения проставляется вместе с датой выдачи.

При устранении аварийной ситуации организация, выполняющая аварийно-восстановительные работы, приступает к устранению аварии без оформления разрешения, поставив об этом в известность единую дежурную диспетчерскую службу Администрации города Переславля-Залесского, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ и все организации, имеющие подземные коммуникации на участке предполагаемого производства работ, с последующим оформлением (не позднее 48 часов от начала аварии) разрешения на производство земляных работ.

После проверки документов и наличия информации об аварии в ЕДДС Администрации города Переславля-Залесского, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ уполномоченный специалист выдает заявителю бланк заявления, по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Уполномоченный специалист в присутствии заявителя регистрирует и оформляет в двух экземплярах разрешение, в котором устанавливает сроки восстановления благоустройства, в случае его нарушения во время производства аварийных работ. После подписания начальником ОКС, специалистом АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ и согласования, один экземпляр разрешения оставляется в ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ, второй экземпляр разрешения выдается заявителю либо его представителю по доверенности лично в руки.

3.7. Ответственный исполнитель осуществляет учет зарегистрированных выданных разрешений путем занесения их в журнал регистрации Разрешений на текущий календарный год не позднее дня, следующего за днем выдачи.

3.8. По окончании работ, предусмотренных разрешением, заявитель сдает свой экземпляр разрешения в ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ с приложением документов, подтверждающих исполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ.

3.9. Закрытие разрешения. Уполномоченный специалист в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов, предусмотренных п.3.8. Административного регламента, проверяет соблюдение заявителем условий, с которыми было выдано разрешение и выполнение им обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ. По результатам проверки уполномоченный специалист закрывает разрешение путем занесения отметки в журнал регистрации разрешений на текущий календарный год соответствующей записи, либо, в случае несоблюдения условий выдачи разрешения или не выполнения обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ, направляет в адрес заявителя претензию с соответствующим требованием и установлением срока для добровольного устранения выявленных недостатков. При невыполнении в добровольном порядке требования, изложенного в претензии, Администрация города Переславля-Залесского вправе обратиться в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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.

Принятые документы 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 ОКС 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.

4. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОКС непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальником ОКС даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

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

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского - главным архитектором и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. 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 неправомочные 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.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с 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.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ а также должностных лиц и муниципальных служащих ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ должностного лица ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ (исполнителя), муниципальной служащего при предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы;

5.2. Жалоба подается лично в ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации г. Переславля-Залесского, через МФЦ, а также через Единый портал.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОКС, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, лисчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ фамилию, имя, отчество должностного лица ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для 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) ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ должностного лица ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ должностного лица ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ подлежит регистрации в ОКС не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ должностного лица ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОКС принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОКС, АПСЦ, АРСЦ, АНСЦ 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, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8. ОКС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 ОКС по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОКС не входит принятие решения в отношении жалобы, ОКС в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы нарушения, установленного нормативными правовыми актами Ярославской области или муниципальных правовых актами муниципальных образований Ярославской области порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, имеющиеся материалы направляются в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение № 1 к административному регламенту В Администрацию городского округа города 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)
Заявление
Прошу выдать разрешение на производство земляных работ по (замене, прокладке, строительству) по адресу

(фамилия, имя, отчество, номер телефона, ответственных за производство работ от заказчика и подрядчика) По окончании работ обязуюсь восстановить нарушенное благоустройство. Результат оказания муниципальной услуги прошу:

(выдать лично в ОКС, АПСР, АРСР, АНСР, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ), почтой) «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. (дата) (подпись) (расшифровка подписи)
Документы принял (ФИО, должность) «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к административному регламенту В Администрацию городского округа города 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)
Обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ
(Наименование организации заказчика)

- обязуется:
1) восстановить нарушенное благоустройство в зоне проведения земляных работ по адресу:
2) поддерживать дорожное покрытие в проезжем состоянии до полного восстановления благоустройства (просадка траншеи не должна превышать 2 см от основного покрытия);
3) производить регулярный контроль по выявлению возникающих дефектов дорожного покрытия (просадка, провал);
4) при обнаружении дефектов дорожного покрытия немедленно сообщить в ОКС и устранить их в течение трех суток.
Гарантийный срок для результатов производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства составляет \_\_\_ года.
Перечень мероприятий к гарантийным обязательствам
1. Место разрытия грунта оградить щитовым забором установленного типа и выставить дорожные знаки для обеспечения безопасности дорожного движения. На углах ограждения выставить сигнальные фонари с красным светом, в ночное время места осветить. На щитах указать наименование организации (буквы и цифры 15 см) и установить дорожные знаки.
2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка.
3. Во всех случаях при производстве разрытия грунта сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям. Через траншею устроить переходные мостики.
4. До восстановления асфальтобетонного покрытия дороги поддерживать в проезжем состоянии. Восстановление дорожного покрытия производить: по проезжей части — во всю ширину проезжей части, пешеходной дорожки (тротуара) — на всю ширину пешеходной дорожки (тротуара).
5. Уборку материалов и лишнего грунта производить в течение 24 часов по окончании засыпки разрытия.
6. Не допускать отступлений от утвержденного проекта.
7. Ограждение снимать только после восстановления твердого покрытия.
8. Работы начать и закончить в сроки, указанные в разрешении.
9. Настоящая гарантийная заявка должна находиться у лица, ответственного за выполнение работ, или у лица, его замещающего, для предъявления инспектирующим лицам.
10. При производстве работ запрещается заваливание грунтом и строительными материалами колодезь коммуникаций, деревьев, ворот, приемков у зданий, а также канав и лотков на улицах. Должен быть обеспечен пропуск ливневых вод по уличным лоткам. При производстве работ на дорогах, на застроенных территориях весь грунт (растительный, с примесями щепы, опилок и других органических примесей) должен по ходу работы вывозиться в отвал.
11. При проведении работ на территории города запрещаются:
- работы, связанные с нарушением почвенного покрова и твердого покрытия дорог, без соответствующего оформления разрешения (кроме аварийных случаев, когда разрешение оформляется одновременно с производством аварийно-восстановительных работ);
- вырубку деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения соответствующих органов;
- засыпка лотков и водостоков без установки соответствующего оборудования для пропуска воды;
- оставление без ограждения, освещения и соответствующих дорожных знаков открытых траншей, котлованов, а также строительной техники и материалов на проезжей части;
- передвижение в местах ведения работ тракторов и машин на гусеничном ходу, кроме случаев необходимости (кранов, экскаваторов, бульдозеров). При повреждении дорожного покрытия строительной техникой оно также подлежит восстановлению;
- загрязнение прилегающего к зоне работ дорожного покрытия, создающее опасность для движения транспорта и пешеходов;
- производство откачки воды на проезжую часть и тротуар.
12. Расходы, связанные с ликвидацией последствий аварии и восстановлением нарушенного в результате аварии благоустройства, несет организация, допустившая аварию.
13. Запрещаются работы по разрешению (разрешение), срок действия которого истек.

Руководитель (Ф.И.О. подпись)
М.п.
Выдано разрешение № \_\_\_ от «\_\_\_» «\_\_\_» 20\_\_ г.

Приложение № 3 к административному регламенту В Администрацию городского округа города 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)
Прошу выдать аварийное разрешение на производство земляных работ (вид и место работ)

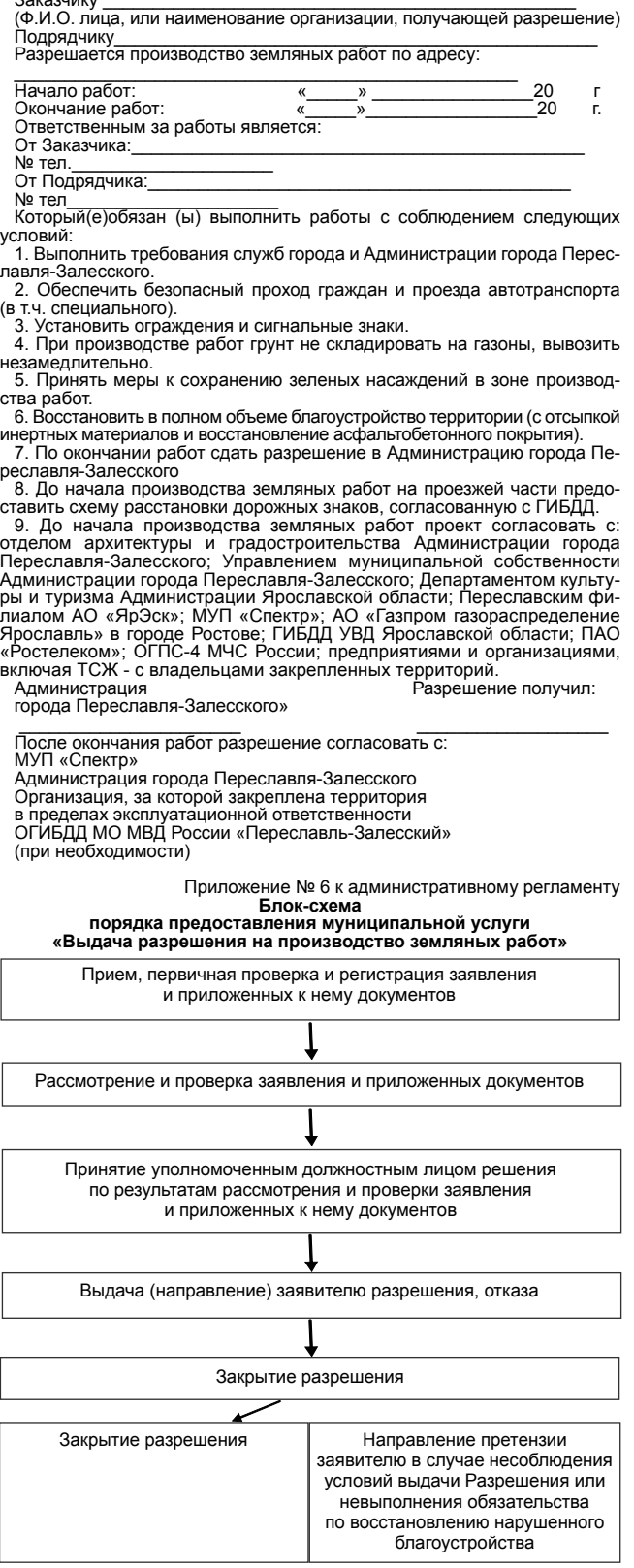
Ответственный за производство работ от заказчика
(Фамилия, имя, отчество, должность, телефон)
Ответственный за производство работ от подрядной организации
(Фамилия, имя, отчество, должность, телефон)
Срок выполнения работ с \_\_\_ по \_\_\_
Восстановление нарушенного благоустройства в установленные в решении сроки гарантирую.
Приложение: копия исполнительной схемы сети инженерно-технического обеспечения объекта с указанием места производства земляных работ.
«\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. (дата) (подпись) (расшифровка подписи)
Документы принял (ФИО, должность) «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к административному регламенту В Администрацию городского округа города 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)
Прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ от № \_\_\_ (вид и место работ) до \_\_\_
Ответственный за производство работ от заказчика
(Фамилия, имя, отчество, должность, телефон)
Ответственный за производство работ от подрядной организации
(Фамилия, имя, отчество, должность, телефон)
Восстановление нарушенного благоустройства в установленные в решении сроки гарантирую.
Приложение:
1) разрешение от № \_\_\_;
2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;
3) календарный график производства работ.
«\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. (дата) (подпись) (расшифровка подписи)
Документы принял (ФИО, должность) «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к административному регламенту АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО № \_\_\_
РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ В ГОРОДЕ ПЕРЕСЛАВЛЕ-ЗАЛЕССКОМ
Заказчику (Ф.И.О. лица, или наименование организации, получающей разрешение) Подрядчику
Разрешается производство земляных работ по адресу:
Начало работ: «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.
Окончание работ: «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.
Ответственным за работы является:
От Заказчика: № тел. \_\_\_
От Подрядчика: № тел. \_\_\_
Который(е)обязан (ы) выполнить работы с соблюдением следующих условий:

- 1. Выполнить требования служб города и Администрации города Переславля-Залесского.
2. Обеспечить безопасный проход граждан и проезда автотранспорта (в т.ч. специального).
3. Установить ограждения и сигнальные знаки.
4. При производстве работ грунт не складировать на газоны, вывозить немедленно.
5. Принять меры к сохранению зеленых насаждений в зоне производства работ.
6. Восстановить в полном объеме благоустройство территории (с отсыпкой инертных материалов и восстановление асфальтобетонного покрытия).
7. По окончании работ сдать разрешение в Администрацию города Переславля-Залесского
8. До начала производства земляных работ на проезжей части представить схему расстановки дорожных знаков, согласованную с ГИБДД.
9. До начала производства земляных работ проект согласовать с: отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского; Управлением муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского; Департаментом культуры и туризма Администрации Ярославской области; Переславским филиалом АО «ЯрЭск»; МУП «Спектр»; АО «Газпром газораспределение Ярославль» в городе Ростове; ГИБДД УВД Ярославской области; ПАО «Ростелеком»; ОГПС-4 МЧС России; предприятиями и организациями, включая ТСЖ - с владельцами закреплённых территорий.
Администрация Разрешение получил: города Переславля-Залесского»
После окончания работ разрешение согласовать с: МУП «Спектр»
Администрация города Переславля-Залесского
Организация, за которой закреплена территория в пределах эксплуатационной ответственности ОГИБДД МО МВД России «Переславль-Залесский» (при необходимости)

Приложение № 6 к административному регламенту Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 10.09.2018 № ПОС.03-1328/18 г. Переславль-Залесский Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации г. Переславля-Залесского от 16.10.2015 № ПОС.03-1550/15 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов в г. Переславль-Залесском», от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского», от 14.02.2013 № 164 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах». Соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией г. Переславля-Залесского Ярославской области от 18.08.2014 № 51, постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского», учитывая Типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектов адресации, утвержденный протоколом Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг от 18.03.2016 № 11, Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации г. Переславля-Залесского:
- 10.11.2016 № ПОС.03-1598/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации»;
- от 20.12.2016 № ПОС.03-1735/16 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 10.11.2016 № ПОС.03-1598/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, официальных сайтах Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Р.И. Бадаева.
Исполняющий обязанности Главы городского округа города Переславля-Залесского В.М. Волков

Утвержден постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 10.09.2018 № ПОС.03-1328/18

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации» 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители), которые являются собственниками либо лицами, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:
а) право хозяйственного ведения;
б) право оперативного управления;
в) право пожизненного наследуемого владения;
г) право постоянного (бессрочного) пользования.
Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.
От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.
От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Понятия «адрес» и «объект адресации» в настоящем регламенте используются в значении, указанном в Федеральном законе от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответственными за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее по тексту – ОА). Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется:
- отделом архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского, расположенным по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5, тел. 8(48535) 3-50-70.
Адрес электронной почты: adm.grado.pereslavl@yandex.ru
График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 до 16.45; суббота, воскресенье – выходные дни перерыв на обед: с 13.00 до 13.45
Приемное время по вопросам предоставления муниципальной услуги по средам с 09.30 до 13.00.

- Администрацией Пригородного сельского поселения (далее по тексту – АПСР), расположенной по адресу: г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д. 5, тел. 8(48535) 3-48-37.
Адрес электронной почты: adm.inpsp@pereslavl.ru
Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 08.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.
- Администрацией Рязанцевского сельского поселения (далее по тексту – АРСР), расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д. 13, тел. 8 (48535) 4-23-38
Адрес электронной почты: adm.rspmm2006@mail.ru
Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до 15.00 (без перерыва на обед); перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.
- Администрацией Нагорьевского сельского поселения (далее по тексту – АНСР), расположенной по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д. 19, тел. 8(48535) 4-61-44, 8 (48535) 4-67-82. Адрес электронной почты: nagore.yar@rambler.ru.
Часы работы и приема населения: понедельник - четверг с 08.30 до 16.30; пятница с 08.30 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – многофункциональный центр, МФЦ). Место нахождения: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, д. 2-Б.
График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08:00 до 18:00 вторник с 10:00 до 20:00; воскресенье - выходной день
Справочные телефоны: 8 48535) 6-23-44
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.
1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:
- размещения на официальном сайте органов местного самоуправле-

ния города Переславля-Залеского (<http://admpereslavl.ru>), официальных сайтов Нагорьевского (<http://admnaгорье.ru>), Пригородного (<http://пригородное-адм.рф>) и Рязанцевского (<http://rpadm.ru>) сельских поселений

- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела капитального строительства Администрации города Переславля-Залеского по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5; в Администрации Пригородного сельского поселения по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д. 5; в Администрации Нагорьевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д. 19; в Администрации Рязанцевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д. 13.
- проведения консультаций сотрудниками лично и (или) по телефону;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал); - в МФЦ.

1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя путем использования средств телефонной, почтовой связи, личного посещения, посредством электронной почты, сети Интернет, МФЦ.

Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудниками отдела архитектуры Администрации города, Администрации Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельского поселения. При консультировании дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных организациях и предприятиях, учреждениях);
- о порядке и сроках оформления документов;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, оказываемой с использованием Единого портала, осуществляется заявителем самостоятельно через личный кабинет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение адресов объектам адресации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залеского в лице отдела архитектуры Администрации города.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрашивается у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением Администрации г.Переславля-Залеского от 21.09.2015 № ПСОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г.Переславля-Залеского».

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - требует личное присутствие заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получения разрешения на производство земляных работ;
- заочная форма - без личного присутствия заявителя (Единый портал, почта).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю в зависимости от цели обращения заявителя:

- а) при обращении заявителя за присвоением адресов объектам адресации: - постановление о присвоении адресов объектам адресации;
- б) при обращении заявителя за аннулированием адресов объекта адресации: - постановление об аннулировании адресов объектам адресации;
- в) решение об отказе в аннулировании адреса с указанием причин отказа.

Решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации оформляется в форме установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 2).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня получения отделом архитектуры заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок, указанный выше, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

В рамках настоящего регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211-212);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 28.12.1995 № 209-ФЗ (ред. от 28.02.2012) «О геодезии и картографии»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2013, № 295);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);
- Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948);
- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- постановление Администрации города от 16.10.2015 № ПОС.03-1550/15 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов в г. Переславле-Залесском».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление по форме, установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 1);
- в случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий

соответствие личности заявителя или представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

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

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления;
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адресов:

- с заявлением о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОА, АПСР, АРСР, АНСР, регистрируется ОА в день поступления заявления в ОА.

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

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОА.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), 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 строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечивают канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал;
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;
- оказание работниками управления, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, официальных сайтах Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельских поселений;
- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела архитектуры Администрации города Переславля-Залесского по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5; в Администрации Пригородного сельского поселения по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комитетская, д. 5; в Администрации Нагорьевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, с. Нагорье, ул. Адмирала Спиридова, д. 19; в Администрации Рязанцевского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Переславский район, п. Рязанцево, ул. Республиканская, д. 13.
- проведения консультаций сотрудниками лично и (или) по телефону;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в МФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал

В случае предоставления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, передается специалистом МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту ОА, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и предоставленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту ОА, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в формате zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;
- рассмотрение и проверка заявления и приложений к нему документов, подготовка межведомственных запросов и проекта результата муниципальной услуги;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложениями к нему документами, указанными в п. 2.7. раздела 2. Административного регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел архитектуры Администрации города Переславля-Залесского либо в Администрации Нагорьевского, Пригородного или Рязанцевского сельского поселения, МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал, по электронной почте.

Специалист ОА, АПСР, АРСР, АНСР, ответственный за административную процедуру (далее по тексту – специалист):

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов, определяет их соответствие установленному перечню;
- проверяет правильность заполнения заявления и других предоставленных документов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, неполного пакета документов сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

Для возврата документов, поступивших по почте, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.9 регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения не позднее дня, следующего за днем приема заявления, передают его оригинал в отдел архитектуры Администрации города.

Сотрудник архитектуры Администрации города регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и передает их на визирование заместителю Главы Администрации города, курирующему соответствующее направление. После наложения визы заместителем Главы Администрации (уполномоченным лицом), консультант управления делами передает заявление в ОА, АПСР, АРСР, АНСР для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в ОА заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г.Переславля-Залесского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о

начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка межведомственных запросов и проекта результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист ОА, АПСР, АРСР, АНСР.

Уполномоченный специалист:

- формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- запрашивает предоставление государственных и муниципальных услуг; запросы формируются и направляются в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий трех рабочих дней.

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист отдела архитектуры в течение 5 рабочих дней:

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, осуществляет подготовку мотивированного отказа в присвоении, аннулировании объекту адресации адресов;
- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, осуществляет подготовку проекта решения в зависимости от целей обращения: приостановление о присвоении адресов объектам адресации либо приостановление об аннулировании адресов объектам адресации.

Сотрудники Администрации Пригородного, Нагорьевского и Рязанцевского сельского поселения готовят документы и направляют в отдел архитектуры Администрации города не позднее, чем через 7 дней общего срока предоставления муниципальной услуги, оригиналы пакета документов с проектом документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, согласованным исполнителем с должностным лицом, курирующим соответствующее направление.

Подготовленный проект постановления о присвоении (об аннулировании) адресов объектам адресации (далее по тексту – проект постановления) или проект решения об отказе в присвоении (в аннулировании) адреса (далее по тексту – проект решения об отказе) с заявлением и приложенными к нему документами передаются для согласования начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского-главному архитектору (далее по тексту – начальник управления). Начальник управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, согласовывает проект постановления или проект решения об отказе, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект постановления или проект решения об отказе уполномоченному специалисту отдела архитектуры для доработки, которая осуществляется немедленно.

Согласованный проект решения об отказе с заявлением и приложенными к нему документами в тот же день передаются в юридическое управление Администрации г. Переславля-Залесского для согласования. Начальник (заместитель начальника) юридического управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы. При наличии замечаний документы возвращаются в отдел архитектуры на доработку, которая осуществляется немедленно. Доработанный проект решения об отказе передается начальнику юридического управления для согласования. Согласованный проект решения об отказе, заявление и приложенные к нему документы передаются из юридического управления в управление делами Администрации г. Переславля-Залесского (далее по тексту – управление делами).

Согласованный проект постановления направляется уполномоченным специалистом ОА посредством Единой системы электронного документооборота DIRECTUM (далее по тексту – ЕСЭД Директум). Одновременно заявление и приложенные в нему документы передаются в юридическое управление Администрации г.Переславля-Залесского для рассмотрения. Проект постановления поступает к начальнику юридического управления посредством ЕСЭД Директум. Начальник юридического управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы. При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку посредством ЕСЭД Директум, которая осуществляется немедленно. После рассмотрения проекта постановления заявление и приложенные к нему документы передаются из юридического управления в управление делами. Специалист управления делами в течение 1 рабочего дня передает проект решения об отказе, заявление и приложенные к нему документы заместителю Главы Администрации для подписания. Проект постановления поступает к заместителю Главы Администрации посредством ЕСЭД Директум.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта постановления о присвоении (об аннулировании) адресов объектам адресации или проекта решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса. Заместитель Главы Администрации рассматривает проект постановления или проект решения об отказе.

При наличии замечаний заместитель Главы Администрации возвращает проект постановления на доработку посредством ЕСЭД Директум, которая не должна превышать 2 рабочих дней. В случае отсутствия замечаний проект постановления посредством ЕСЭД Директум распечатывается специалистом управления делами и передается заместителю Главы Администрации для подписания.

При наличии замечаний к проекту решения об отказе, заместитель Главы Администрации возвращает документы в ОА на доработку. Уполномоченный специалист дорабатывает проект решения об отказе, согласовывает его у начальника (заместителя начальника) юридического управления и передает заместителю Главы Администрации для подписания. Максимальный срок осуществления указанных действий – 2 рабочих дня.

После подписания соответствующий проект передается специалисту управления делами для регистрации. Зарегистрированное постановление или решение об отказе, 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 составляет 3 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом ОА подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Сотрудник ОА в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного результата муниципальной услуги уведомляет:

- заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости являться для получения подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, согласовывает день и время явки, а также место получения документов: отдел архитектуры Администрации города либо Администрация Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения, в пределах срока административной процедуры;
- сотрудника Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения по контактному телефону о необходимости являться для получения подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации разрешения в Журнале, если заявитель (представитель заявителя) изъявил желание получить выписку в Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник ОА выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя), сотруднику Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения результат оказания муниципальной услуги, зарегистрированный в Журнале, с указанием даты получения и подписи заявителя (представителя заявителя), сотрудника Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения.

Сотрудник Администрации Пригородного, Нагорьевского или Рязанцевского сельского поселения выдает полученный в отделе ОА результат оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), в пределах срока исполнения административной процедуры.

В случае, если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, либо отказался от явки, сотрудник ОА либо Администрации Пригородного, Нагорьевского, Рязанцевского сельского поселения передает в управление делами Администрации города результат оказания муниципальной услуги для направления заявителю почтой по указанному в заявлении адресу.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОА уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок предусмотренный в соглашении о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление и приложенные к нему документы, два экземпляра разрешения направляются в дело в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. 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.

Принятые документы 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 ОА в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. 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.

4. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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 начальником ОА управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – начальник ОА) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник ОА даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского – главным архитектором и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. 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.

4.4. 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.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОА, АПСР, АРСР, АНСР а также должностных лиц и муниципальных служащих ОА, АПСР, АРСР, АНСР.**

5.1. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы начальнику отдела капитального строительства, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель также имеет право обратиться к Главе городского округа города Переславля-Залесского, МФЦ 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.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 отдела учета и распределения жилья, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (в случае наличия такой возможности) в МФЦ, Администрацию города, в ОА, предоставляющий 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, предоставляющих муниципальные услуги;
- МФЦ; - Единый портал.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Переславля-Залесского, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. 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 Феде-

рации 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

5.6. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение, в компетенцию которого не входит принятие решения в отношении жалоб, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации структурное подразделение направляет жалобу в отдел учета и распределения жилья и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе учета и распределения жилья.

5.7. 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.

5.8. В Администрации города определяются должностные лица, наделяемые 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.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию города или в ОА, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделяемым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа, вынесенного ОА, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города или ОА, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 5.11.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города или ОА, предоставляющих 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 ОА 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.

5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. В случае составления 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.

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

5.14. 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;

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником ОА, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке.

5.16. Отдел архитектуры 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.

5.17. Отдел архитектуры 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, указанных в жалобе.

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

Приложение № 1 к административному регламенту  
Утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н

**Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |             |                   |
|--|-------------|-------------------|
|  | Лист № ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | Заявление<br>(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | 2 | Заявление принято<br>регистрационный номер<br>_____ количество листов заявления<br>_____ количество прилагаемых документов<br>_____ в том числе оригиналов _____, копий _____ количество листов в оригиналах _____, копий _____ ФИО должностного лица<br>_____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г. |
|---|---|---|---|



|  |  |                                     |  |
|--|--|-------------------------------------|--|
| 3.1 Прошу в отношении объекта адресации:   |  |                                     |  |
| Вид:   |  |                                     |  |
| Земельный участок  | Сооружение   | Объект незавершенного строительства |  |
| Здание   | Помещение  |                                     |  |
| 3.2 Присвоить адрес  |  |                                     |  |
| В связи с:   |  |                                     |  |
| Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |  |                                     |  |
| Количество образуемых земельных участков   |  |                                     |  |
| Дополнительная информация:   |  |                                     |  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка   |  |                                     |  |
| Количество образуемых земельных участков   |  |                                     |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется   | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |                                     |  |
| Образованием земельного участка путем объединения земельных участков   |  |                                     |  |
| Количество объединяемых земельных участков   |  |                                     |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка *(1)  | Адрес объединяемого земельного участка *(1)              |                                     |  |

\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

|        |              |
|--------|--------------|
| Лист № | Всего листов |
|--------|--------------|

|  |   |
|--|---|
| Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка   |   |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)   |   |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел   | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел                        |
| Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков   |   |
| Количество образуемых земельных участков   | Количество земельных участков, которые перераспределяются                         |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется *(2)  | Адрес земельного участка, который перераспределяется *(2)                         |
| Строительством, реконструкцией здания, сооружения  |   |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией  |   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)  | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
| Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |   |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства   |   |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)   |   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)  | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение  |   |
| Кадастровый номер помещения  | Адрес помещения   |

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

|        |              |
|--------|--------------|
| Лист № | Всего листов |
|--------|--------------|

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |                                 |
| Образование жилого помещения   | Количество образуемых помещений |
| Образование нежилого помещения   | Количество образуемых помещений |
| Кадастровый номер здания, сооружения   | Адрес здания, сооружения        |
| Дополнительная информация:   |                                 |
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения          |                                 |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) *(3)   | Вид помещения *(3)                              | Количество помещений *(3) |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется   | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |                           |
| Дополнительная информация:  |   |                           |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении                    |   |                           |
| Образование жилого помещения  | Образование нежилого помещения                  |                           |
| Количество объединяемых помещений   |   |                           |
| Кадастровый номер объединяемого помещения *(4)  | Адрес объединяемого помещения *(4)              |                           |
| Дополнительная информация:  |   |                           |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |   |                           |
| Образование жилого помещения  | Образование нежилого помещения                  |                           |
| Количество образуемых помещений   |   |                           |
| Кадастровый номер здания, сооружения  | Адрес здания, сооружения                        |                           |
| Дополнительная информация:  |   |                           |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |   |                           |
| Образование жилого помещения  | Образование нежилого помещения                  |                           |
| Количество образуемых помещений   |   |                           |
| Кадастровый номер здания, сооружения  | Адрес здания, сооружения                        |                           |
| Дополнительная информация:  |   |                           |

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|        |              |
|--------|--------------|
| Лист № | Всего листов |
|--------|--------------|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:   |  |  |  |
| Наименование страны   |  |  |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации  |  |  |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации  |  |  |  |
| Наименование поселения  |  |  |  |
| Наименование внутригородского района городского округа  |  |  |  |
| Наименование населенного пункта   |  |  |  |
| Наименование элемента планировочной структуры   |  |  |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети  |  |  |  |
| Номер земельного участка  |  |  |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства   |  |  |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении   |  |  |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)  |  |  |  |
| Дополнительная информация:  |  |  |  |
| В связи с:  |  |  |  |
| Прекращением существования объекта адресации  |  |  |  |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |  |  |  |
| Присвоением объекту адресации нового адреса   |  |  |  |
| Дополнительная информация:  |  |  |  |
| Лист №  |  |  |  |
| Всего листов  |  |  |  |

4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

|                  |                  |                                     |                    |
|------------------|------------------|-------------------------------------|--------------------|
| физическое лицо: |                  |                                     |                    |
| фамилия:         | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |

|  |  |   |        |
|--|--|---|--------|
| документ, удостоверяющий личность:   | вид:   | серия:  | номер: |
|  | дата выдачи:   | кем выдан:  |        |
| " " _____ г.   |  |   |        |
| почтовый адрес:  | телефон для связи:                                     | адрес электронной почты (при наличии):                  |        |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:   |  |   |        |
| полное наименование:   |  |   |        |
| ИНН (для российского юридического лица):   |  | КПП (для российского юридического лица):                |        |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):  | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |        |
| " " _____ г.   |  |   |        |
| почтовый адрес:  | телефон для связи:                                     | адрес электронной почты (при наличии):                  |        |
| Вещное право на объект адресации:  |  |   |        |
| право собственности  |  |   |        |
| право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации  |  |   |        |
| право оперативного управления имуществом на объект адресации   |  |   |        |
| право пожизненно наследуемого владения земельным участком  |  |   |        |
| право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком   |  |   |        |
| 5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |  |   |        |
| Лично  |  | В многофункциональном центре                            |        |
| Почтовым отправлением по адресу:   |  |   |        |
| В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг   |  |   |        |
| В личном кабинете федеральной информационной адресной системы  |  |   |        |
| На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)  |  |   |        |
| 6 Расписку в получении документов прошу:   |  |   |        |
| Выдать лично   | Расписка получена: _____ (подпись заявителя)           |   |        |
| Направить почтовым отправлением по адресу:   |  |   |        |
| Не направлять  |  |   |        |

|        |              |
|--------|--------------|
| Лист № | Всего листов |
|--------|--------------|

|  |  |   |                    |
|--|--|---|--------------------|
| 7 Заявитель:   |  |   |                    |
| Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации                              |  |   |                    |
| Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации              |  |   |                    |
| физическое лицо:   |  |   |                    |
| фамилия:   | имя (полностью):                                       | отчество (полностью) (при наличии):                     | ИНН (при наличии): |
| документ, удостоверяющий личность:   |  | серия:  | номер:             |
| дата выдачи:   |  | кем выдан:  |                    |
| " " _____ г.   |  |   |                    |
| почтовый адрес:  | телефон для связи:                                     | адрес электронной почты (при наличии):                  |                    |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:  |  |   |                    |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |  |   |                    |
| полное наименование:   |  |   |                    |
| КПП (для российского юридического лица):   |  | ИНН (для российского юридического лица):                |                    |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):  | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |                    |
| " " _____ г.   |  |   |                    |
| почтовый адрес:  | телефон для связи:                                     | адрес электронной почты (при наличии):                  |                    |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:  |  |   |                    |

8 Документы, прилагаемые к заявлению:

|   |  |
|---|--|
| Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. | Копия в количестве _____ экз., на _____ л. |
|---|--|

Table with 2 columns: Original quantity and Copy quantity.

Table with 2 columns: Original quantity and Copy quantity.

Лист № \_\_\_ Всего листов \_\_\_

Table with 2 columns: Description and Date.

Приложение № 2 к административному регламенту Утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Территориальная избирательная комиссия города Переславля-Залесского

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ об итогах конкурса по продаже муниципального имущества

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО РЕШЕНИЕ

13 сентября 2018 года № 87/461 г. Переславль-Залесский Ярославской области Об установлении результатов выборов депутатов Переславль-Залесской городской Думы по многомандатному избирательному округу № 5

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО РЕШЕНИЕ

13 сентября 2018 года № 87/462 г. Переславль-Залесский Ярославской области Об установлении результатов выборов депутатов Переславль-Залесской городской Думы по многомандатному избирательному округу № 6

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО РЕШЕНИЕ

13 сентября 2018 года № 87/463 г. Переславль-Залесский Ярославской области Об установлении результатов выборов депутатов Переславль-Залесской городской Думы по многомандатному избирательному округу № 7

Экземпляр № Выборы депутатов Переславль-Залесской городской Думы 9 сентября 2018 года ПРОТОКОЛ

Территориальной избирательной комиссии города Переславля-Залесского о результатах выборов депутатов Переславль-Залесской городской Думы МНОГОМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 1

Table with 2 columns: Description and Value.

После предварительной проверки правильности составления протокола участковых избирательных комиссий об итогах голосования, территориальная избирательная комиссия города Переславля-Залесского путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, о п р е д е л и л а:

Table with 12 columns: Description and counts.

Table with 3 columns: Name, Absolute value, Percentage.

Число избирателей, принявших участие в голосовании: абсолютное: 2507 в процентах: 36,44%

Экземпляр № Выборы депутатов Переславль-Залесской городской Думы 9 сентября 2018 года ПРОТОКОЛ

Территориальной избирательной комиссии города Переславля-Залесского о результатах выборов депутатов Переславль-Залесской городской Думы МНОГОМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 2

Table with 2 columns: Description and Value.

После предварительной проверки правильности составления протокола участковых избирательных комиссий об итогах голосования, территориальная избирательная комиссия города Переславля-Залесского путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, о п р е д е л и л а:

Table with 12 columns: Description and counts.

Table with 3 columns: Name, Absolute value, Percentage of total voters. Rows include Бажанова Анастасия Евгеньевна, Ватлин Алексей Александрович, Галицкая Ольга Александровна, etc.

Число избирателей, принявших участие в голосовании: абсолютное: 2384, в процентах: 34,09%. В соответствии с пунктами 7 и 8 статьи 88 Закона Ярославской области «О выборах в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области» Гриндев Константин Валентинович признан избранным депутатом Переславль-Залесской городской Думы.

Экземпляр № Выборы депутатов Переславль-Залесской городской Думы 9 сентября 2018 года. Протокол Территориальной избирательной комиссии города Переславля-Залесского о результатах выборов депутатов Переславль-Залесской городской Думы МНОГОМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 3.

Table with 3 columns: Description of ballot type, Absolute value, Percentage of total ballots. Rows include number of ballots, spoiled ballots, etc.

Table with 3 columns: Name, Absolute value, Percentage of total voters. Rows include Белякова Тамара Юрьевна, Иванов Максим Вячеславович, Игнатьев Алексей Александрович, etc.

Число избирателей, принявших участие в голосовании: абсолютное: 2368, в процентах: 36,25%. В соответствии с пунктами 7 и 8 статьи 88 Закона Ярославской области «О выборах в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области» Гриндев Константин Валентинович признан избранным депутатом Переславль-Залесской городской Думы.

ПЕРЕСЛАВСКАЯ НЕДЕЛЯ

Главный редактор - Елизавета Валерьевна Каширина - 3-16-60. Заместитель редактора Алексей Ковалев - 3-63-95. Заказ рекламы - 3-16-61. Бухгалтерия - 3-16-61.

Адрес редакции/издателя: 152025, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Кооперативная, 72. E-mail: pn-pz@mail.ru. Опечатано в ООО «Новая Газетная Типография» г. Ярославль, ул. Механизаторов, д. 11, помещение № 9.

органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области» Иванов Максим Вячеславович признан избранным депутатом Переславль-Залесской городской Думы. Председатель окружной избирательной комиссии Кибец А.Г. Секретарь Шермадини В.В. Члены: Алимов А.А., Дойникова С.А., Кузнецов М.С., Ланько Н.А., Максимова О.А., Милицина Н.Н., Николаев В.А., Пашков В.В., Самойлова С.Н. М.П. Протокол подписан 10 сентября 2018 года в \_\_\_ часов \_\_\_ минут.

Экземпляр № Выборы депутатов Переславль-Залесской городской Думы 9 сентября 2018 года. Протокол Территориальной избирательной комиссии города Переславля-Залесского о результатах выборов депутатов Переславль-Залесской городской Думы МНОГОМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 4.

Table with 3 columns: Description of ballot type, Absolute value, Percentage of total ballots. Rows include number of ballots, spoiled ballots, etc.

Table with 3 columns: Name, Absolute value, Percentage of total voters. Rows include Амосов Александр Анатольевич, Атабалаев Гусейнага Иса оглы, Блохина Ольга Леонидовна, etc.

Число избирателей, принявших участие в голосовании: абсолютное: 2191, в процентах: 36,95%. В соответствии с пунктами 7 и 8 статьи 88 Закона Ярославской области «О выборах в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области» Атабалаев Гусейнага Иса оглы признан избранным депутатом Переславль-Залесской городской Думы.

Экземпляр № Выборы депутатов Переславль-Залесской городской Думы 9 сентября 2018 года. Протокол Территориальной избирательной комиссии города Переславля-Залесского о результатах выборов депутатов Переславль-Залесской городской Думы МНОГОМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 5.

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, территориальная избирательная комиссия города Переславля-Залесского путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, о п р е д е л и л а:

Table with 3 columns: Description of ballot type, Absolute value, Percentage of total ballots. Rows include number of ballots, spoiled ballots, etc.

Table with 3 columns: Name, Absolute value, Percentage of total voters. Rows include Алябьев Алексей Николаевич, Гончарова Мария Евгеньевна, Дыма Александр Михайлович, etc.

Число избирателей, принявших участие в голосовании: абсолютное: 2431, в процентах: 32,79%. В соответствии с пунктами 7 и 8 статьи 88 Закона Ярославской области «О выборах в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области» Алябьев Алексей Николаевич признан избранным депутатом Переславль-Залесской городской Думы.

Экземпляр № Выборы депутатов Переславль-Залесской городской Думы 9 сентября 2018 года. Протокол Территориальной избирательной комиссии города Переславля-Залесского о результатах выборов депутатов Переславль-Залесской городской Думы МНОГОМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 6.

Table with 3 columns: Description of ballot type, Absolute value, Percentage of total ballots. Rows include number of ballots, spoiled ballots, etc.

Table with 3 columns: Name, Absolute value, Percentage of total voters. Rows include Гурьев Александр Николаевич, Казанский Игорь Эдуардович, Корнилов Владимир Алексеевич, etc.

Число избирателей, принявших участие в голосовании:  
 абсолютное: 2787  
 в процентах: 40,16%

В соответствии с пунктами 7 и 8 статьи 88 Закона Ярославской области «О выборах в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области» Корнилов Владимир Алексеевич признан избранным депутатом Переславля-Залесского городской Думы.

**Председатель окружной избирательной комиссии Кибец А.Г.**  
**Зам. председателя** Шермадини В.В.  
**Секретарь** Суворова Ю.Э.

**Члены:** Алимов А.А., Дойникова С.А., Кузнецов М.С., Ланько Н.А., Максимова О.А., Милицина Н.Н., Николаев В.А., Пашков В.В., Самойлова С.Н.  
**М.П. Протокол подписан 10 сентября 2018 года в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут**

Экземпляр № \_\_\_\_  
**Выборы депутатов Переславля-Залесского городской Думы**  
 9 сентября 2018 года  
**ПРОТОКОЛ**

Территориальной избирательной комиссии  
 города Переславля-Залесского о результатах выборов  
 депутатов Переславля-Залесского городской Думы  
**МНОГОМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 7**

Число участковых избирательных комиссий: 12  
 Число протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен данный протокол: 12  
 Число избирательных участков, итоги голосования по которым признаны недействительными: 0  
 Численность избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования по избирательным участкам, итоги голосования по которым признаны недействительными: 0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, территориальной избирательной комиссии города Переславля-Залесского путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, о п р е д е л и л а:

|     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1   | число избирателей, внесенных в список на момент окончания голосования   | 0 | 0 | 0 | 6 | 7 | 6 | 4 |
| 2   | число избирательных бюллетеней, полученных участковыми комиссиями   | 0 | 0 | 0 | 5 | 5 | 5 | 0 |
| 3   | число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 7 |
| 4   | в том числе избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении территориальной избирательной комиссии | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 5   | число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования                                     | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 |
| 6   | число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования                                     | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 |
| 7   | число погашенных избирательных бюллетеней   | 0 | 0 | 0 | 2 | 9 | 3 | 9 |
| 8   | число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования  | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 |
| 9   | число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования  | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 |
| 10  | число недействительных избирательных бюллетеней   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 9 |
| 11  | число действительных избирательных бюллетеней   | 0 | 0 | 0 | 2 | 5 | 1 | 5 |
| 11а | число утраченных бюллетеней   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11б | число бюллетеней, не учтенных при получении   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

|    | абсолютное значение                 | в процентах от числа избирателей, принявших участие в голосовании |    |                         |   |   |   |       |
|----|-------------------------------------|---|----|-------------------------|---|---|---|-------|
|    |                                     |   | 12 | Астахова Анна Сергеевна | 0 | 0 | 0 | 4     |
| 13 | Боронников Алексей Викторович       | 0   | 0  | 0                       | 1 | 5 | 3 | 5,85  |
| 14 | Бурлов Александр Владимирович       | 0   | 0  | 0                       | 5 | 2 | 2 | 19,97 |
| 15 | Гаврилов Юрий Борисович             | 0   | 0  | 0                       | 9 | 1 | 1 | 34,85 |
| 16 | Дуванов Андрей Николаевич           | 0   | 0  | 0                       | 5 | 8 | 5 | 22,38 |
| 17 | Кузнецов Владимир Анатольевич       | 0   | 0  | 0                       | 6 | 7 | 5 | 25,82 |
| 18 | Мелик-Карамян Владимир Владимирович | 0   | 0  | 0                       | 1 | 4 | 7 | 5,62  |
| 19 | Мягченков Вячеслав Викторович       | 0   | 0  | 0                       | 8 | 7 | 4 | 33,44 |
| 20 | Федькин Александр Иванович          | 0   | 0  | 0                       | 9 | 0 | 6 | 34,66 |

Число избирателей, принявших участие в голосовании:  
 абсолютное: 2614  
 в процентах: 38,65%

В соответствии с пунктами 7 и 8 статьи 88 Закона Ярославской области «О выборах в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области» Гаврилов Юрий Борисович признан избранным депутатом Переславля-Залесского городской Думы.

**Председатель окружной избирательной комиссии Кибец А.Г.**  
**Зам. председателя** Шермадини В.В.  
**Секретарь** Суворова Ю.Э.

**Члены:** Алимов А.А., Дойникова С.А., Кузнецов М.С., Ланько Н.А., Максимова О.А., Милицина Н.Н., Николаев В.А., Пашков В.В., Самойлова С.Н.  
**М.П. Протокол подписан 10 сентября 2018 года в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**  
**ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕСКОГО**  
**РЕШЕНИЕ**

**11 сентября 2018 года** № 86/455

г. Переславль-Залесский Ярославской области  
**Об установлении результатов выборов депутатов**  
**Ярославской областной Думы седьмого созыва**  
**по одномандатному избирательному округу № 17**

В соответствии со статьей 88 Закона Ярославской области «О выборах в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области», на основании первых экземпляров протоколов №1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования по одномандатному избирательному округу №17 территориальная избирательная комиссия города Переславля-Залесского, действующая в качестве окружной избирательной комиссии решила:

1. Протокол №1 территориальной избирательной комиссии города Переславля-Залесского о результатах выборов по одномандатному избирательному округу №17 утвердить.
2. Признать выборы депутата Ярославской областной Думы седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 17 состоявшимися и действительными.
3. Признать избранным депутатом Ярославской областной Думы седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 17, получившего наибольшее число голосов от числа избирателей, принявших участие в голосовании, Гриднева Константина Валентиновича.
4. Известить зарегистрированного кандидата Гриднева Константина Валентиновича о признании его избранным депутатом Ярославской областной Думы седьмого созыва.
5. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Ярославской области.
6. Опубликовать настоящее решение в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя территориальной избирательной комиссии города Переславля-Залесского Кибец А.Г.

**Председатель территориальной избирательной комиссии**  
 города Переславля-Залесского А.Г. Кибец  
**Секретарь территориальной избирательной комиссии**  
 города Переславля-Залесского Ю.Э. Суворова

Экземпляр № \_\_\_\_  
**Выборы депутатов Ярославской областной Думы седьмого созыва**  
 9 сентября 2018 года  
**ПРОТОКОЛ № 1**

окружной избирательной комиссии о результатах выборов  
 по одномандатному избирательному округу № 17

Число территориальных избирательных комиссий на соответствующей территории: 2  
 Число поступивших протоколов № 1 территориальных избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол № 1 окружной избирательной комиссии об итогах голосования: 2

После предварительной проверки правильности составления протоколов № 1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования, соответствующих протоколов № 1 и сводных таблиц № 1 территориальных избирательных комиссий об итогах голосования окружная избирательная комиссия путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах, у с т а н о в и л а:

| №   | описание  | 0 | 0 | 3 | 8 | 5 | 1 | 2 | Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
|     |   |   |   |   |   |   |   |   | абсолютное значение  | в процентах от числа избирателей, принявших участие в голосовании |
| 1   | Число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования   | 0 | 0 | 3 | 8 | 5 | 1 | 2 |  |   |
| 2   | Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями  | 0 | 0 | 2 | 7 | 5 | 0 | 9 |  |   |
| 3   | Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |   |
| 4   | В том числе избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении территориальной избирательной комиссии | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |   |
| 5   | Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования                                     | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 | 4 | 5 |  |   |
| 6   | Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования                  | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 3 |  |   |
| 7   | Число погашенных избирательных бюллетеней   | 0 | 0 | 1 | 4 | 1 | 6 | 1 |  |   |
| 8   | Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования  | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 |  |   |
| 9   | Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования  | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 5 |  |   |
| 10  | Число недействительных избирательных бюллетеней   | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 9 | 5 |  |   |
| 11  | Число действительных избирательных бюллетеней   | 0 | 0 | 1 | 2 | 4 | 3 | 2 |  |   |
| 11а | Число утраченных избирательных бюллетеней   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |   |
| 11б | Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |   |
| 12  | Ватлин Андрей Александрович   | 0 | 0 | 0 | 3 | 1 | 4 | 2 | 23,58  |   |
| 13  | Гриднев Константин Валентинович   | 0 | 0 | 0 | 4 | 2 | 8 | 4 | 32,15  |   |
| 14  | Кучменко Александр Николаевич   | 0 | 0 | 0 | 3 | 9 | 4 | 7 | 29,62  |   |
| 15  | Совин Алексей Вячеславович  | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 9 | 7,95   |   |

Число избирателей, принявших участие в голосовании:  
 абсолютное: 13327  
 в процентах: 34,60%

В соответствии с пунктом 7 статьи 88 Закона Ярославской области «О выборах в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области» Гриднев Константин Валентинович признан избранным депутатом Ярославской областной Думы седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 17.

**Председатель окружной избирательной комиссии Кибец А.Г.**  
**Зам. председателя** Шермадини В.В.  
**Секретарь** Суворова Ю.Э.

**Члены:** Алимов А.А., Дойникова С.А., Кузнецов М.С., Ланько Н.А., Максимова О.А., Милицина Н.Н., Николаев В.А., Пашков В.В., Самойлова С.Н.  
**М.П. Протокол подписан 11 сентября 2018 года в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
 ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕСКОГО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 От 11.09.2018 № ПОС.03-1340/18

г. Переславль-Залесский  
**Об утверждении административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Исполнение запросов пользователей -**

**физических и юридических лиц по архивным документам»**  
 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 13.06.2018 № 22-з «Об объединении Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений, входящих в состав Переславского муниципального района, с городским округом город Переславль-Залесский и внесении изменений в Закон Ярославской области «О наименованиях, границах и статусе муниципальных образований Ярославской области», постановлением Администрации городского округа Переславль-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа Переславль-Залесского», постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 21.03.2012 № 271 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам».
2. Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 02.07.2012 № 870 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»;
  - постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 12.09.2014 № ПОС.03-1415/14 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 02.07.2012 № 870 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»;
  - постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 01.12.2014 № ПОС.03-1853/14 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 02.07.2012 № 870 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»;
  - постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 19.08.2016 № ПОС.03-1143/16 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 02.07.2012 № 870 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»;
  - постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 09.02.2017 № ПОС.03-0118/17 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 02.07.2012 № 870 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации г. Переславля-Залесского А.Г. Кибец.

**Исполняющий обязанности Главы городского округа**  
 города Переславля-Залесского В.М. Волков  
**Административный регламент**  
**будет опубликован в следующих номерах «ПН»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
 ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕСКОГО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 10.09.2018 № ПОС.03-1329/18**  
 г. Переславль-Залесский

**Об утверждении Административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги «Согласование**

**переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»**  
 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации г. Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г. Переславля-Залесского», от 14.02.2013 № 164 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах», с Соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией г. Переславля-Залесского Ярославской области от 18.08.2014 № 51, постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа Переславля-Залесского»,

- Администрация города Переславля-Залесского постановляет:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» согласно приложению.
  2. Признать утратившими силу постановления Администрации г. Переславля-Залесского:
    - от 09.11.2016 № ПОС.03-1592/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»;
    - от 20.12.2016 № ПОС.03-1736/16 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 09.11.2016 № ПОС.03-1592/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»».
  3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, официальных сайтах Нагорьевского, Пригородного и Рязанцевского сельских поселений.
  4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
  5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Р.И. Бадаева.

**Исполняющий обязанности Главы городского округа**  
 города Переславля-Залесского В.М. Волков

**Административный регламент**  
**будет опубликован в следующих номерах «ПН»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
 ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕСКОГО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 От 10.09.2018 № ПОС.03-1331/18

г. Переславль-Залесский  
**О внесении изменений в постановление**  
**Администрации г. Переславля-Залесского**  
**от 13.11.2017 № ПОС.03-1584/17**

**«Об утверждении Административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ**

**по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**  
 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа Переславля-Залесского»,

- Администрация города Переславля-Залесского постановляет:
1. Внести в постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 13.11.2017 № ПОС.03-1584/17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» следующие изменения:
  - 1.1. пункт 2.14. изложить в следующей редакции:
  - «2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в отдел архитектуры, регистрируется отделом архитектуры в день поступления заявления в отдел архитектуры.

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

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в отдел архитектуры.»;

- 1.2. пункт 2.7.2. дополнить подпунктом 4) следующего содержания:
  - «4) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома - данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу.»;
- 1.3. пункт 3.2. изложить в следующей редакции:
- «3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры либо поступление в отдел архитектуры заявления с приложенными к нему документами о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала через многофункциональный центр, по почте, по электронной почте, либо через Единый портал.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за выполнение административной процедуры (далее по тексту – уполномоченный специалист):

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется заместителем начальника отдела архитектуры Администрации города Переславля-Залесского. Зарегистрированное заявление направляется заместителю Главы Администрации (иному уполномоченному лицу) для визирования. После наложения визы заместителем Главы Администрации (уполномоченным лицом), консультант управления делами передает заявление в отдел архитектуры для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в отдел архитектуры заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г. Переславля-Залесского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке, и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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 его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Р.И. Бадаева.

**Исполняющий обязанности Главы городского округа**  
 города Переславля-Залесского В.М. Волков