

Объявление

С 1 марта 2015 года вступают в силу изменения в действующее земельное законодательство. В связи с этим полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на территории города Костромы, переходят от департамента имущественных и земельных отношений Костромской области к Администрации города Костромы.

По вопросам, связанным с оформлением либо прекращением прав на земельные участки, расположенные на территории города Костромы, граждане и юридические лица с 1 марта 2015 года могут обратиться в структурное подразделение Администрации города Костромы - Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (город Кострома, площадь Конституции, дом 2).

Заявления граждан и юридических лиц о предоставлении земельного участка, поступившие в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области до 1 марта 2015 года и по которым не приняты решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в таком предоставлении, подлежат направлению в Администрацию города Костромы.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2015 года

№ 509

Об утверждении проекта планировки территории, ограниченной улицами Профсоюзной, Бульварной, юго-западной границей земельного участка по улице Бульварной, 6, юго-западной и северо-западной границей земельного участка по улице Профсоюзной, 12в, юго-западными границами земельных участков 24, 22, 20а, 20 по улице Давыдовской, юго-восточной границей земельного участка с кадастровым номером 44:27:000000:129

В соответствии со статьями 42, 43, 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Костромской области от 28 апреля 2007 года № 141-4-ЗКО «О проектах планировки территорий Костромской области», Порядком подготовки документации по планировке территории города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 2 июля 2007 года № 1535, Порядком организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 21 февраля 2006 года № 16, учитывая протокол публичных слушаний от 28 октября 2014 года, заключение по результатам публичных слушаний, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую основную часть проекта планировки территории, ограниченной улицами Профсоюзной, Бульварной, юго-западной границей земельного участка по улице Бульварной, 6, юго-западной и северо-западной границей земельного участка по улице Профсоюзной, 12в, юго-западными границами земельных участков 24, 22, 20а, 20 по улице Давыдовской, юго-восточной границей земельного участка с кадастровым номером 44:27:000000:129 в форме проекта планировки с проектом межевания в составе проекта планировки и градостроительным планом земельного участка в составе проекта межевания.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение семи дней со дня его подписания, размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.

Проект планировки территории, ограниченной улицами Профсоюзной, Бульварной, юго-западной границей земельного участка по улице Бульварной, 6, юго-западной и северо-западной границей земельного участка по улице Профсоюзной, 12в, юго-западными границами земельных участков 24, 22, 20а, 20 по улице Давыдовской, юго-восточной границей земельного участка с кадастровым номером 44:27:000000:129

Том 1

Часть 1

**Основная часть.
Положения в текстовой форме**

Глава 1. Общие положения, исходные данные

Проект планировки территории, ограниченной улицами Профсоюзной, Бульварной, юго-западной границей земельного участка по улице Бульварной, 6, юго-западной и северо-западной границей земельного участка по улице Профсоюзной, 12в, юго-западными границами земельных участков 24, 22, 20а, 20 по улице Давыдовской, юго-восточной границей земельного участка с кадастровым номером 44:27:000000:129 с проектом межевания в составе проекта планировки и градостроительными планами земельных участков в составе проекта межевания (далее - проект планировки).

Проектная документация по планировке территории разрабатывается на основании:

- постановления Администрации города Костромы от 13 августа 2014 года № 2134 «О подготовке документации по планировке территории, ограниченной улицами Профсоюзной, Бульварной, юго-западной границей земельного участка по улице Бульварной, 6, юго-западной и северо-западной границей земельного участка по улице Профсоюзной, 12в, юго-западными границами земельных участков 24, 22, 20а, 20 по улице

Давыдовской, юго-восточной границей земельного участка с кадастровым номером 44:27:000000:129»;

- градостроительного задания на разработку проекта планировки.

Проектная документация выполнена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Законом Костромской области от 28.04.2007 № 141-4-ЗКО «О проектах планировки территорий Костромской области», СНиП 2.07.01-89* «Планировка и застройка городских и сельских поселений», СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03, РДС 30-201-98 и другими строительными нормами и правилами и действующими нормативными актами Российской Федерации, Постановлением главы города Костромы от 2 июля 2007 года №1535 «Об утверждении порядка подготовки документации по планировке территории города Костромы», классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

Исходные данные для проектирования:

- Генеральный план города Костромы, утвержденный Думой города Костромы от 18 декабря 2008 года № 212 (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 4 декабря 2009 года № 88, от 29 июля 2010 года № 112, от 16 июня 2011 № 135, от 18 декабря 2014 года № 247);

- Правила землепользования и застройки города Костромы, утвержденные решением Думы города Костромы от 16 декабря 2010 года № 620 (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 8 декабря 2011 года № 294, от 31 мая 2012 года № 54, от 18 декабря 2014 года № 248).

- технические условия от эксплуатирующих организаций для проектирования инженерных сетей.

Ранее разработанные эскизные и рабочие проекты учтены в проектом решении проекта планировки территории.

При разработке проекта планировки территории использованы материалы топографической съемки М 1:10000, 1:2000, М 1:500.

Данный проект является регулятивным архитектурно-планировочным документом, определяющим основные направления развития проектируемой территории. В целом все решения проекта направлены на улучшение состояния городской среды и достижение современных социальных и экологических стандартов жизни.

Глава 2. Анализ существующего использования планируемой территории

В соответствии с Генеральным планом города Костромы планируемая территория расположена в трех функциональных зонах:

- зона многоэтажной жилой застройки (Ж-4);
- зона объектов дошкольного, начального и среднего общего образования (Ж-6);
- зона размещения объектов физической культуры и массового спорта (Д-4).

Граничит с зоной зеленых насаждений общего пользования (Р-1).

Границами проекта планировки территории являются:

- с северо-востока – улица Профсоюзная, которая в соответствии с Генеральным планом города Костромы является магистральной улицей общегородского значения, регулируемого движения;
- с юго-востока – улица Бульварная, которая в соответствии с Генеральным планом города Костромы является улицей местного значения;
- с северо-запада и юго-запада участок с кадастровым номером 44:27:000000:129.

Проект планировки охватывает территорию площадью – 10,6га. Большая часть территории свободна от застройки, на остальной части расположены, преимущественно, малоэтажные индивидуальные жилые дома. Вдоль улицы Давыдовской ведется строительство двух девятиэтажных жилых домов. На пересечении улиц Профсоюзной и Бульварной расположена автозаправочная станция и стоянка автомобилей. В настоящее время, данный земельный участок по улице Профсоюзной, 14а разделен на четыре участка, на одном из которых расположена существующая автозаправочная станция, а территория занимаемая автостоянкой реформирована под размещение коммерческого объекта и двух многоквартирных жилых домов 6-17 этажей.

В виду расположения на планируемой территории автозаправочной станции получено экспертное заключение 15 июля 2014г №430-П по проекту обоснования размера расчетной (предварительной) санитарно-защитной зоны для промплощадки по адресу: город Кострома, улица Профсоюзная, 14а, согласно которому, санитарно-защитная зона принята по границе территории предприятия во всех направлениях.

Согласно представленной информации Администрацией города Костромы и Департаментом природных ресурсов Костромской области, в виду отсутствия иных санитарно-защитных, охранных зон и особо охраняемых природных территорий, использование территории ими не ограничено.

Проект планировки разработан для следующих геолого-климатических условий:

- климатические условия – II климатический район;
- расчетная температура наружного воздуха наиболее холодной пятидневки -31 °С;
- расчетная температура наружного воздуха наиболее холодных суток -35 °С;
- полная расчетная нагрузка от снегового покрова для IV района -240 кг/м²;
- нормативный скоростной напор ветра для I района –23 кгс/м²;
- коэффициенты перегрузки и динамичности приняты по СНИП 2.01.07-85 «Нагрузки и воздействия».

Глава 3. Положения проекта планировки**3.1. Положения о характеристиках планируемого развития территории в границах проекта планировки территории**

В соответствии с действующими Правилами землепользования и застройки города Костромы на данной территории предусмотрено развитие многоэтажной общественно-жилой застройки. Строительство многоквартирных жилых домов и создание развитой инфраструктуры квартала послужило основанием для разработки проекта планировки.

Планировочное решение территории направлено на создание благоприятной среды обитания, повышение комфортности проживания населения, улучшение условий для отдыха и спорта.

Проектом планировки предусматриваются следующие этапы освоения территории:

1. Дальнейшее формирование транспортной системы планировочного квартала в рассматриваемых границах проекта планировки с повышением пропускной способности уличной сети района путем реконструкции существующих и строительством новых дорог и проездов;

2. Формирование центробразующих функций планировочного квартала, создание системы обслуживания:

- размещение объекта детского дошкольного образования до 280 мест включительно на

земельном участке по улице Профсоюзной, 12б;

- размещение крытого физкультурно-оздоровительного центра по улице Бульварной, 6;
- размещение организаций сферы услуг во встроенно-пристроенных помещениях жилых зданий.

3. Развитие жилой застройки.

Следует отметить, что строительство многоквартирных жилых домов на участках, расположенных вдоль улицы Давыдовской и реализация проекта планировки в целом, возможна при условии выкупа инвестором у жителей земельных участков, находящихся в частной собственности.

3.2. Развитие жилой застройки

Планировочное решение микрорайона направлено на создание максимально удобных условий проживания и эффективного использования территории.

Проектом предусматривается строительство многоэтажных жилых домов вдоль улиц Давыдовской, Профсоюзной и на участках по улице Бульварной.

Планировочная система застраиваемой территории обусловлена расположением улицы Давыдовской, формирующейся вдоль нее застройкой, сформированными земельными участками и сложным рельефом с ярко выраженным уклоном в юго-западном направлении.

Отметки поверхности земли на участке изменяются от 129,86 до 107,55.

Этажность новой жилой застройки составит 9 этажей.

Жилищный фонд, предлагаемый проектом составляет 28 200 м².

Плотность населения жилого квартала 230 чел/га.

Процент застройки - 5,7 %.

3.3. Основные технико-экономические показатели

Таблица №1

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество
1.	Площадь территории в границах проекта планировки	га	10,6
2.	Площадь застройки жилой (проектируемая)	м ²	5 581
3.	Площадь застройки жилой (существующая)	м ²	1570
4.	Площадь застройки общественная (проектируемая)	м ²	5 570
5.	Плотность жилого фонда	м ² /га	3 713
6.	Площадь квартир (проектируемая)	м ²	28 200
7.	Площадь квартир (существующая)	м ²	11 160
8.	Количество жителей (проектируемое)	чел.	1020
9.	Количество жителей (существующее)	чел.	350
10.	Норма обеспеченности жильем	м ² /чел	27,6
11.	Планируемая плотность населения	чел/га	230
12.	Этажность	этажей	9
13.	Количество мест объекта детского дошкольного образования	шт.	280
14.	Зеленые насаждения общего пользования	%	32
15.	Улицы, дороги проезды	%	29
16.	Стоянки автомобилей, в том числе:		
	-на открытых площадках для жилых зданий	шт.	555
	-на открытых площадках для общественных зданий		310
	-многоуровневая автостоянка		120

3.4. Архитектурно-планировочные решения проектируемых жилых домов

При размещении новой жилой застройки в структуре рассматриваемого микрорайона применено несколько типов жилых домов с индивидуальной планировкой. По улице Давыдовской, вдоль улицы Профсоюзной и на участках по улице Бульварной предусматривается строительство многоэтажных жилых домов, в том числе, со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями. Проектом предусматривается объединение участков №№18, 20 по улице Давыдовской с последующим возведением второй блок-секции к строящемуся в настоящее время многоэтажному жилому дому. На участках №№ 23, 25, 27, после их объединения предусмотрено строительство многоэтажного жилого дома с встроенными нежилыми помещениями. На участках №2 и №4 по улице Бульварной предусмотрено размещение двух многоквартирных жилых домов со встроенными и встроенно-пристроенными нежилыми помещениями. Виды разрешенного использования встроенных и встроенно-пристроенных нежилых помещений устанавливаются в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Костромы и /или классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

Каждый из домов состоит из блок-секций, выполненных по индивидуальному проекту. Внешний облик жилых домов тесно связан с его внутренней планировочной структурой, конструкциями, материалами и методом строительства здания. Наружный слой стены выполнен из облицовочного силикатного кирпича. Архитектурно - планировочное решение проектируемых жилых домов направлено на создание максимально востребованных по площади и планировке квартир с учетом спроса на запроектированные ранее жилые дома данного микрорайона.

За относительную отметку нуля принят уровень пола первого этажа.

Внешняя отделка в целом сходна у всех типов секций. Облицовочный силикатный кирпич различных оттенков.

3.5. Положения о характеристиках развития систем социального обслуживания

Для обеспечения населения территории всеми видами учреждений культурно-бытового назначения в проекте планировки был произведен расчет данных учреждений на расчетный срок.

Рассматриваемая территория представляет собой обособленный микрорайон с недостаточно развитой системой социально-бытового обслуживания, а именно отсутствуют: детский сад, школа, объекты спортивно-оздоровительного назначения.

С учетом существующих учреждений повседневного использования (магазины, аптеки, и пр.) приближенных к потребителю по радиусу их доступности (до 0,5 км), расчетом предусмотрено размещения непосредственно в жилом квартале: отдельно стоящий объект детского дошкольного образования до 280 мест включительно, физкультурно-спортивный центр. Кроме того, проектом предусмотрено размещение во встроенных в жилые дома

нежилых помещениях следующих учреждений: опорный пункт охраны порядка, медицинские организации, оказывающие амбулаторную медицинскую помощь, отделение почты, отделение банка.

Ближайшая школа расположена на расстоянии 480 м от наиболее удаленного проектируемого жилого дома, с учетом сложившейся градостроительной ситуации размещение школы на проектируемой территории не целесообразно и проектом планировки не предусмотрено.

Учреждениями периодического и эпизодического и уникального назначения население будет пользоваться в центральных районах.

Расчёт учреждений обслуживания по проекту планировки территории, на расчетный срок при предполагаемой численности населения 1370 человек

Таблица №2

№	Наименование	Ед. изм.	По норме на 1 тыс. чел.	Сущ. состояние	Новое строительство
1	Объект детского дошкольного образования	мест	60-71	-	280
2	Аптечный пункт	объект	1	+	-
3	Помещения для физкультурно-оздоровительных занятий в	м ² общ. площади на 1000 чел	70	-	1810
4	Помещения для досуга и любительской деятельности	м ² общ. площади на 1000 чел	50	+	-
5	Продовольственный магазин	м ² торговой площади	70	+	220
6	Магазины кулинарии	м ² торговой площади	3	+	-
7	Магазин непродовольственных	м ² торговой площади	30	+	200
8	Предприятия общественного питания	мест	8	+	-
9	Предприятия бытового обслуживания	рабочих мест	2	+	+
10	Отделение связи	объект	1	-	+
11	Отделение банка	операционная касса	1 на 30.000 человек	-	+
12	Опорный пункт охраны порядка	м ² общ. площади на жилую группу	10	-	+
13	Медицинские организации, оказывающие амбулаторную медицинскую помощь	объект	1	-	+

3.6. Положение о характеристиках развития систем транспортного обслуживания

Вся исходная информация градостроительного характера взята из утвержденного Генерального плана города Костромы.

3.6.1. Существующее положение

Рассматриваемая территория ограничена улицей Профсоюзной, улицей Бульварной, границей территориальной зоны Р-1 (зона парков, скверов бульваров).

В настоящее время роль улицы местного значения выполняет улица Давыдовская, по ней осуществляется связь территории квартала с улицей Профсоюзной.

На проектируемом участке улица Давыдовская от улицы Профсоюзной до восточной границы участка не благоустроена, асфальтобетонное покрытие разрушено, ширина проезжей части 3,5 м, тротуары и озеленение отсутствуют. Улица застроена индивидуальными жилыми домами, и ведется строительство двух 9-и этажных жилых домов. Улица имеет туиковое завершение.

Организация движения.

По улице Профсоюзной движение двухстороннее, четырех полосное, с регулируемым движением. На перекрестке с улицей Бульварной установлен светофор.

Личный транспорт жителей микрорайона размещается на открытых автостоянках, расположенных как внутри застройки, так и вынесенных за ее пределы, а также в металлических гаражах, расположенных вдоль улиц Профсоюзной и Бульварной.

Общественный транспорт.

Общественный транспорт на данной территории достаточно развит. Рассматриваемая территория находится в непосредственной близости к существующим остановочным пунктам по улице Профсоюзной.

3.6.2. Проектные решения

Анализ состояния улично-дорожной сети жилого района и его транспортного обслуживания показывает, что в настоящее время необходима реконструкция существующих и строительство новых дорог, так как с развитием жилого района, уровня его автомобилизации и посещаемости эта проблема будет стоять более остро.

Магистральная сеть.

Система основных магистралей, предусматриваемых Генеральным планом города Костромы, включает в себя магистральную улицу общегородского значения - улицу Профсоюзную - основная транспортная магистраль регулируемого движения. Ширина улицы в красных линиях - 40 м.

Проезды местного значения.

Транспортное обслуживание внутри квартала предусмотрено с улицы Давыдовской, фактически выполняющей роль проезда к жилым домам формируемого микрорайона. Ширина проезжей части 7 м, тротуаров, расположенных с обеих сторон проезжей части - 1.5 м. С улицы Давыдовской, ранее имевшей туиковое завершение, проектом планировки предусматривается оборудование дополнительного выезда на улицу Профсоюзную.

Общественный транспорт.

В рассматриваемом районе не предусмотрено изменения видов общественного транспорта. Согласно Нормативам градостроительного проектирования Костромской области, расстояние между остановочными пунктами общественного пассажирского транспорта принимается 400-600 м. В виду того, что планируемая территория находится в непосредственной близости к торговому центру и городскому парку отдыха, к которым обеспечен подъезд общественного транспорта и организованы остановочные пункты, дополнительное размещение их не требуется. Для обеспечения нормативных параметров организации уличной сети предлагается перенос остановочного пункта в сторону городского парка отдыха по улице Профсоюзной.

Автомобильные стоянки и гаражи.

Для постоянного и временного хранения автомобилей в соответствии с требованием СНиП определён расчётный парк легковых автомобилей, зарезервирована территория на 555 машиномест: из них наземных – 430 машиномест, 125 – на многоуровневой автостоянке.

Расчет ёмкости стоянок автомобилей выполнен в соответствии с уровнем автомобилизации (295м/мест на 1000 жителей) и приведён в таблице №3

Таблица №3

Расположение машиномест в квартале	Расчетный парк машин	Площадь участка и площадь стоянки, га
Всего машиномест – 555		
Для постоянного хранения на открытых площадках, в том числе:		
для жилых зданий	310	
для общественных зданий	120	
Многоуровневая наземная автостоянка	125	

Основные технико-экономические показатели транспортной инфраструктуры

Таблица №4

№ п/п	Наименование показателей	Ед. изм.	Современное состояние	Состояние на расч. срок
1.	Протяженность улично-дорожной сети, всего	км	-	2,312
2.	Улицы в жилой застройке (в пределах проекта планировки)	км	-	0,30
3.	Проезды местного значения	км	-	2,02
4.	Расчетное количество машиномест	м.м.	-	540
5.	Для постоянного хранения в гаражах и на открытых площадках, в том числе:	м.м.	-	555
	открытые автостоянки			430
	многоуровневая автостоянка			125

Участки наземных автостоянок открытого типа, предназначенных для постоянного и временного хранения автотранспорта жителей микрорайона, являются территорией общего пользования, что исключает возможность размещения на данных участках платных автостоянок.

Ранее разработанный рабочий проект многоквартирного жилого дома по улице Давыдовской, 20 предусматривал размещение автостоянки на участке по улице Давыдовская, 23. Настоящим проектом планировки в целях эффективного использования территории предлагается данную парковку перенести на свободный участок вдоль улицы Давыдовской на въезде в микрорайон.

3.7. Положение о характеристиках развития систем инженерной подготовки

Рельеф участка с ярко выраженным уклоном в юго-западном направлении, колебания отметок поверхности на площадке изменяются от 129,86 до 107,55.

Для отвода воды поверхностных сточных вод, образующихся на территории твердых покрытий и газонов, при выпадении атмосферных осадков, предусматривается их сбор в ливневую канализацию закрытого типа и отведение в существующий коллектор по Рябиновому проезду.

При выполнении планировочных работ почвенно-растительный слой пригодный для последующего использования и озеленения должен предварительно сниматься и складироваться.

В качестве плодородного слоя используется 100 % существующего почвенно-растительного слоя, срезаемый растительный слой укладывается в резерв, а после окончания работ используется для создания плодородного слоя при озеленении газонов. После снятия и обвалования растительного грунта происходит выравнивание территории, организация рельефа, затем устраивается корыто под проезды, тротуары, площадки.

При разработке проекта планировки предусмотрены площадки для игр детей и отдыха взрослого населения (см. Расчет площадок). На площадках для игр детей дошкольного и школьного возраста предусмотрены площадки для игр фирмы "Авен".

Вдоль длинных сторон здания запроектирован пожарный проезд. Для пешеходного сообщения выполнен тротуар (с асфальтобетонным покрытием) шириной 1,5м.

Вся свободная от застройки территория, озеленяется путем устройств газонов. Для освоения данной территории под капитальную застройку необходим следующий комплекс инженерных мероприятий:

1. Организация поверхностного стока
2. Отвод ливневых стоков в ливневую канализацию.

3.7.1. Вертикальная планировка. Организация поверхностного стока

Вертикальная планировка выполнена методом красных горизонталей сечением рельефа через 0,1м. Сбор дождевых и талых вод осуществляется в пониженные участки местности по открытым лоткам проездов и по ливневой канализации закрытого типа. Для отвода поверхностных стоков непосредственно от здания предусмотрена отмостка шириной 1.0 м с уклонами от зданий. Преобразование существующего рельефа выполнено с учетом наименьших объемов земляных работ, наиболее рациональной посадки здания в высотном отношении, в увязке отвода атмосферных осадков по открытым лоткам вдоль бортовых камней проездов.

Отвод поверхностных вод предусмотрен в ранее запроектированную дождевую канализацию d=200мм и d=500мм с установкой дождеприемных колодцев.

Вертикальная планировка по городским улицам и проездам решена с учетом водоотвода с прилегающих к ним внутриквартальных территорий. Продольные уклоны городских улиц и проездов назначены в пределах требований СНиП.

Технические решения, предусмотренные проектом планировки, гарантируют сохранение гидрогеологической ситуации района.

Схема вертикальной планировки и инженерной подготовки территории выполнена на копии генерального плана в масштабе 1:1000.

3.8. Положения о характеристиках развития систем инженерно-технического обеспечения

Подключение проектируемого квартала предусматривается к существующим источникам инженерного обеспечения в соответствии с полученными техническими условиями от всех инженерно-эксплуатационных организаций.

3.8.1. Водоснабжение и водоотведение

Водоснабжение.

Водопотребление, расчётные расходы и потребные напоры определены в соответствии со СНиП 2.04.01-85* «Внутренний водопровод и канализация зданий», СНиП 2.04.02-84* «Водоснабжение».

Расходы воды на пожаротушение составляют:

на наружное -20 л/с;

на внутреннее – не требуется;

Для обеспечения надёжного водоснабжения жилой застройки микрорайона проектом предусмотрена прокладка водопровода Ø225мм по улице Давыдовской с подключением к действующим сетям по улице Профсоюзной и улице Бульварной и внутриплощадочного водопровода Ø100мм.

Пожарные гидранты устанавливаются на проектируемых кольцевых сетях водопровода Ø225мм.

Уличные сети Ø225мм приняты из полиэтиленовых напорных труб типа «С» питьевая по ГОСТ 18599-2001.

Глубина заложения труб 1.9- 2.5 м от поверхности земли до низа трубы. На подключении к уличным сетям и на вводах в здания, для установки отключающей арматуры предусматриваются колодцы из сборных железобетонных элементов типового проекта 901-09-11.84.

Водоотведение.

Для водоотведения от микрорайона проектом предусматривается:

- прокладка внутриквартальных самотечных сетей бытовой канализации Ø150мм и Ø200мм с подключением к строящимся и проектируемым сетям по улице Давыдовской и улице Бульварной.

Самотечные сети канализации прокладываются из п/э труб «Политэк 3000».

На выпусках, углах поворота и через 35 - 50 метров проектируются колодцы Ø1000-1500 мм из сборных железобетонных элементов по типовому проекту 902-09-22.

Таблица №5

№ по	Наименование	Этаж	Количество	м3/сут	м3/час	л/сек
ГП		ность	о квартир			
2	Многоквартирный жилой дом	9	88	38,28/27,72	4,2/6,18	1,94/2,7
3	Многоквартирный жилой дом со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	9	120	59,19/42,91	5,07/7,48	2,24/3,09
4	Многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями №4 по улице Бульварной	9	108	41,52/30,1	3,96/5,74	1,78/2,47
5	Многоквартирный жилой дом со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями и пристроенной котельной №2 по улице Бульварной	9	80	53,01/38,43	4,68/6,91	2,10/2,9
6	Административное здание, объект бытового обслуживания по улице Профсоюзной, 14а	2		0,32/0,25	0,31/0,31	0,22/0,22
8	Физкультурно-оздоровительный комплекс по улице Бульварной,6	2		8,64/12,96	2,27/3,16	-/-
9	Спортивно-тренировочный комплекс по улице Бульварной	2		6,4/9,6	1,46/1,98	-/-
11	Объект детского дошкольного образования до 280 мест включительно по улице Профсоюзной, 12б	2		19,8/8,8	3,32/2,76	1,62/1,39

*Цифра в знаменателе здесь и далее обозначает расход горячей воды.

Охрана окружающей среды.

Все хозяйственно-бытовые сточные воды сбрасываются в городские канализационные сети с последующей очисткой на городской станции аэрации. Материал труб и их соединения выбраны с учётом транспортируемых стоков и исключают загрязнение почвы и атмосферы.

3.8.2. Газоснабжение

Основанием для разработки проекта планировки в части системы газоснабжения является схема реконструкции и расширения системы газоснабжения территории, ограниченной улицами Профсоюзной, Бульварной, юго-западной границей земельного участка по улице Бульварной,8, юго-западной и северо-западной границей земельного участка по улице Профсоюзной,12в, юго-западными границами домовладений по улице

Давыдовской, 18-24, границей земельного участка с кадастровым номером 44:27:000000:129.

В основу разработки положены данные ОАО «Костромаоблгаз» по схеме существующих газопроводов высокого, среднего и низкого давлений.

За расчетный срок принят 2015 год.

Система газоснабжения.

Разработка схемы газоснабжения вызвана:

- строительством нового жилого квартала согласно проекту планировки с увязкой с существующими городскими сетями низкого и высокого давления;

- изменением потребления расходов газа населением в связи с новым строительством.

Схема расширения существующей системы газоснабжения решена исходя из местоположения существующих источников газоснабжения (ГРП), характера планировки и застройки, а также наличия существующих газопроводов и сооружений на них.

Газопроводы высокого давления Ру=0,3-0,6 МПа.

В существующей жилой застройке сохраняются газопроводы высокого давления с установкой ГРПШ.

Газопроводы низкого давления: схема газопроводов низкого давления принята кольцевая и тупиковая.

Наружные газопроводы.

Прокладка наружных газопроводов предусмотрена подземной в соответствии с требованиями СНиП 42-01-2002 «Газораспределительные системы».

Газопроводы высокого и низкого давлений прокладываются подземно.

Для строительства подземных газопроводов высокого давления приняты полиэтиленовые трубы ПЭ100 ГАЗ SDR11 ГОСТ Р 50838, низкого давления полиэтиленовые трубы ПЭ80 ГАЗ SDR11 ГОСТ Р 50838.

Для газораспределительных сетей устанавливается охранная зона вдоль трассы газопроводов в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии 2-х метров с каждой стороны газопровода, охранный радиус ШГРП 10м.

Таблица №5

№ по ГП	Наименование	Этажность	Количество квартир	Расход газа, м3/час
2	Многokвартирный жилой дом	9	88	146,8
3	Многokвартирный жилой дом со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями	9	120	220,0
4	Многokвартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями №4 по улице Бульварной	9	108	197,7
5	Многokвартирный жилой дом со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями и пристроенной котельной №2 по улице Бульварной	9	80	156,2
6	Административное здание, объект бытового обслуживания по улице Профсоюзной, 14а	2	-	10,66
8	Физкультурно-оздоровительный комплекс по улице Бульварной,6	2	-	60,0
9	Спортивно-тренировочный комплекс по улице Бульварной	2	-	80,0
11	Объект детского дошкольного образования до 280 мест включительно по улице Профсоюзной, 12б	2	-	-

Расчетный расход газа.

Расчетное газопотребление территории с учетом коэффициентов одновременности составляет 565,42 м³/час.

Годовой расход газа населением и предприятий общественного назначения на пищеприготовление определен из укрупненных показателей потребления газа населением на 1 человека - 120м³/год, расход газа на отопление взят по удельным расходам тепловой энергии на отопление, расход газа на горячее водоснабжение определен исходя из расчета расходов воды данного участка застройки.

Расчетное число жителей микрорайона, использующих газ - 1370 чел.

Расчетный годовой расход газа составит:

- на пищеприготовление - 135,32 тыс. м³/год;

- на отопление - 826,79 тыс. м³/год;

- на горячее водоснабжение - 476,71 тыс. м³/год;

- всего годовой расход газа составит - 1438,81 тыс. м³/год.

3.8.3. Электроснабжение

Степени обеспечения надежности электроснабжения электроприемников жилых и общественных зданий приняты в соответствии с СП 31-110-2003 и составляют:

- жилые дома с газовыми плитами высотой выше 5-ти этажей—II;

- учреждения образования и воспитания — II;

- предприятия бытового обслуживания—II и III.

Точки присоединения - 1 и 2 секции РУ-0,4 кВ от ранее запроектированной двухтрансформаторной подстанции 10/0,4 кВ. Границы разграничения балансовой и эксплуатационной ответственности - линейные коммутационные аппараты на 1 и 2 секциях РУ-0,4 кВ РУ-0,4 кВ от ранее запроектированной двухтрансформаторной подстанции 10/0,4 кВ.

Учет электроэнергии предусмотреть в проектируемой трансформаторной подстанции с применением электрических счетчиков с PLC модемом.

Электроснабжение объектов предусматривается на напряжении 380/220В с системой заземления TN-C-S. Разделение PEN проводника выполняется на вводе в ВРУ зданий.

Уличное освещение выполняется светильниками марки ЖКУ с лампами ДНаТ мощностью 100-250 Вт. На улицах предусматривается однорядная установка светильников. Управление освещением выполнить по каскадной схеме.

3.8.4. Теплоснабжение

Обеспечение тепловой энергией общественных зданий и встроенных в жилые здания общественных помещений планируется осуществлять от тепловых сетей ОАО «ТГК-2». Подключение предполагается осуществить от тепловой камеры, расположенной на пересечении улиц Профсоюзной и Бульварной.

3.9. Положения о защите территорий от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятия по гражданской обороне и пожарной безопасности

Раздел выполнен в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, при разработке учтены требования:

- Порядка разработки и состава раздела «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций» градостроительной документации для городских и сельских поселений. (СП 11-112-2001);

- СНиП 2.01-51-90 «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны»;

- Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Основная цель разработки раздела - дать оценку с позиции гражданской обороны принятым архитектурно-планировочным решениям по перспективному развитию территории и дать предложения, направленные на обеспечение защиты населения, снижения потерь и разрушений в экстремальных условиях мирного и военного времени.

Чрезвычайная ситуация — обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Предупреждение чрезвычайных ситуаций - комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимальное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь в случае их возникновения.

Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны.

Основная цель разработки — определить комплекс инженерно-технических мероприятий гражданской обороны в составе проекта рассматриваемой территории и разработать предложения, направленные на обеспечение защиты населения, снижение возможных разрушений и потерь, повышение надежности функционирования в военное время объектов экономики, а также условий для ведения спасательных и неотложных аварийно-восстановительных работ после применения противником оружия массового поражения.

Для этого решаются вопросы защиты населения на проектируемой территории; определяются расчетом потребная вместимость и места размещения защитных сооружений, анализируются кратчайшие пути подхода к ним с учетом нормативного радиуса сбора и времени, отведенного нормами инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на их заполнение. Определением границ «желтых линий» завалов, которые могут образоваться при разрушении зданий и сооружений в военное время, устанавливаются зоны не заваливаемых территорий.

Защита населения.

Защита населения от поражающих факторов современного оружия в условиях военного времени является главной задачей гражданской обороны.

В соответствии со СНиП 2.01.51-90 и директивными указаниями правительственных органов защите подлежит все трудоспособное население, проживающее и работающее на территории квартала.

Нетрудоспособное население по планам гражданской обороны должно быть заблаговременно эвакуировано в загородную зону.

Работающие смены укрываются по месту работы.

Основной способ защиты трудоспособного населения — укрытие в защитных сооружениях, оборудованных с учетом требований инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

Оповещение.

Эффективность защиты трудоспособного населения и работающих смен в значительной степени зависит от своевременного их оповещения при внезапном нападении противника в военное время, или при угрозе заражения территории, при авариях и катастрофах на объектах, работающих с химически и взрывоопасными веществами.

Существует несколько способов оповещения:

с использованием радио, телевидения

передвижных средств громкоговорящей связи;

с помощью стационарных установок общегородской сети оповещения;

Противопожарные мероприятия.

Противопожарные мероприятия являются неотъемлемой частью инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, обеспечивающих устойчивость функционирования в военное время отраслей и объектов экономики.

Их важность предопределяется размерами ущерба, который могут привести пожары, как в мирное, так и в военное время в очагах массового поражения.

На проектируемой территории не планируется строительство новых объектов, опасных с точки зрения взрывопожароопасности.

Существующая и проектируемая улично-дорожная сеть:

- обеспечивает удобные подъезды ко всем зданиям и сооружениям пожарной, спасательной и аварийной техники;

- имеет закольцованные проезды, разворотные площадки для спасательной, аварийной и пожарной техники.

Для обеспечения наружного пожаротушения на всех линиях водопровода установлены пожарные гидранты с обеспечением подъездов к ним и водоразборным колодцам.

Основные требования норм инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций к транспортной сети сводятся к обеспечению перевозок в «особый период» рассредоточиваемого и эвакуируемого населения, важнейших военных и народнохозяйственных грузов, а также перевозок при организации и ведении спасательных и неотложных аварийно-спасательных работ.

Проектом предусматривается реконструкция существующей дорожной сети с расширением проезжей части улиц. На территории квартала запроектирована сеть улиц и внутриквартальных проездов.

На период проведения планомерных мероприятий по эвакуации населения на рассматриваемой территории разворачивается сеть сборных эвакуационных пунктов. В ходе проведения спасательных работ помещения сборных эвакуационных пунктов могут

быть использованы в качестве пункта сбора пораженных и оказания им первой медицинской помощи.

Запроектированная и существующая улично-дорожная сеть в целом соответствует требованиям норм инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

Часть 2. Чертежи

1. План архитектурно-планировочной организации территории (основной чертеж) - стр. 1
2. Разбивочный чертеж красных линий - стр. 8
3. Чертеж организации транспорта и сети дорог и улиц - стр. 9
4. Чертеж размещения инженерных сетей и сооружений - стр. 14
5. Развертки по ул. Профсоюзной и ул. Бульварной - стр. 15
6. Чертеж фасадов зданий и сооружений - стр. 15

Том 3

Проект межевания территории

Глава 1. Общие положения, исходные данные

Проект межевания территории разработан в составе проекта планировки территории, ограниченной улицами Профсоюзной, Бульварной, юго-западной границей земельного участка по улице Бульварной, 6, юго-западной и северо-западной границей земельного участка по улице Профсоюзной, 12в, юго-западными границами земельных участков 24, 22, 20а, 20 по улице Давыдовской, юго-восточной границей земельного участка с кадастровым номером 44:27:000000:129.

Проект межевания территории разрабатывается на основании постановления Администрации города Костромы от 13 августа 2014 года № 2134 «О подготовке документации по планировке территории, ограниченной улицами Профсоюзной, Бульварной, юго-западной границей земельного участка по улице Бульварной, 6, юго-западной и северо-западной границей земельного участка по улице Профсоюзной, 12в, юго-западными границами земельных участков 24, 22, 20а, 20 по улице Давыдовской, юго-восточной границей земельного участка с кадастровым номером 44:27:000000:129».

Проектная документация выполнена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Законом Костромской области от 28.04.2007 № 141-4-ЗКО «О проектах планировки территорий Костромской области», СНиП 2.07.01-89* «Планировка и застройка городских и сельских поселений», СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03, РДС 30-201-98 и другими строительными нормами и правилами и действующими нормативными актами Российской Федерации, Постановлением главы города Костромы от 2 июля 2007 года №1535 «Об утверждении порядка подготовки документации по планировке территории города Костромы», классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

Исходные данные для проектирования:

- Генеральный план города Костромы, утвержденный Думой города Костромы от 18 декабря 2008 года № 212 (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 4 декабря 2009 года № 88, от 29 июля 2010 года № 112, от 16 июня 2011 № 135, от 18 декабря 2014 года № 247);

- Правила землепользования и застройки города Костромы, утвержденные решением Думы города Костромы от 16 декабря 2010 года № 620 (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 8 декабря 2011 года № 294, от 31 мая 2012 года № 54, от 18 декабря 2014 года № 248).

- технические условия от эксплуатирующих организаций для проектирования инженерных сетей.

При разработке проекта межевания территории использованы материалы топографической съемки М 1:10000, 1:2000, М 1:500.

Подготовка проекта межевания территории осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке земельным участкам, расположенным в границах элемента планировочной структуры, установленных проектом планировки.

Разработка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам под размещение объектов жилого и нежилого назначения, согласно проекту планировки территории.

Глава 2. Анализ существующего использования территории

В соответствии с Генеральным планом города Костромы планируемая территория расположена в трех функциональных зонах:

- зона многоэтажной жилой застройки (Ж-4);
- зона объектов дошкольного, начального и среднего общего образования (Ж-6);
- зона размещения объектов физической культуры и массового спорта (Д-4).

Граничит с зоной зеленых насаждений общего пользования (Р-1).

Границами проекта планировки территории являются:

- с северо-востока – улица Профсоюзная, которая в соответствии с Генеральным планом города Костромы является магистральной улицей общегородского значения, регулируемого движения;

- с юго-востока – улица Бульварная, которая в соответствии с генпланом города Костромы является улицей местного значения;

- с северо-запада и юго-запада участок с кадастровым номером 44:27:000000:129.

Проект межевания территории охватывает территорию площадью – 10,6га.

При подготовке проекта межевания территории был проведен анализ существующих границ земельных участков, их правовой статус и корректность установленных границ.

На рассматриваемой территории зарегистрировано 17 земельных участков:

Земельный участок площадью 1060 м² для эксплуатации индивидуального жилого дома по адресу: город Кострома, улица Давыдовская,18;

Земельный участок площадью 1353 м² для многоквартирной жилой застройки по адресу: город Кострома, улица Давыдовская,20;

Земельный участок площадью 5110 м² для многоквартирной жилой застройки по адресу: город Кострома, улица Давыдовская,22;

Земельный участок площадью 1300 м² для эксплуатации индивидуального жилого дома по адресу: город Кострома, улица Давыдовская,23;

Земельный участок площадью 1497 м² для эксплуатации индивидуального жилого дома по адресу: город Кострома, улица Давыдовская,25;

Земельный участок площадью 1182 м² для эксплуатации индивидуального жилого дома по адресу: город Кострома, улица Давыдовская,27;

Земельный участок площадью 1266 м² для эксплуатации индивидуального жилого дома по адресу: город Кострома, улица Давыдовская,29;

Земельный участок площадью 4151 м² для многоквартирной жилой застройки по адресу: город Кострома, улица Бульварная,4;

Земельный участок площадью 2773 м² для многоквартирной жилой застройки по адресу: город Кострома, улица Бульварная,2;

Земельный участок площадью 2 м² для иных видов использования, характерных для населенных пунктов по адресу: город Кострома, улица Профсоюзная, в районе дома 14а;

Земельный участок площадью 3794 м² для автозаправочной станции, объектов розничной торговли по адресу: город Кострома, улица Профсоюзная,14;

Земельный участок площадью 1287 м² для коммерческих объектов (отдельные офисы различных фирм) по адресу: город Кострома, улица Профсоюзная,14а;

Земельный участок площадью 2651 м² для установки и эксплуатации металлического гаража по адресу: город Кострома, улица Профсоюзная в районе дома,16;

Земельный участок площадью 346 м² для строительства крытого физкультурно-оздоровительного сооружения по адресу: город Кострома, улица Профсоюзная, в районе дома 14а;

Земельный участок площадью 753 м² для строительства спортивно-тренировочного комплекса по адресу: город Кострома, улица Бульварная, в районе дома 14а по улице Профсоюзной;

Земельный участок площадью 24 756 м² для строительства физкультурно-оздоровительного комплекса по адресу: город Кострома, улица Бульварная,6;

Земельный участок площадью 13 310 м² для строительства детского сада по адресу: город Кострома, улица Профсоюзная,12 б;

Глава 3. Проектные решения

Проектом межевания территории определена площадь и границы земельных участков, определены границы территорий общего пользования, обозначены обременения и границы зон действия публичных сервитутов в границах сформированных земельных участков.

В результате разработки проекта межевания на рассматриваемой территории сформировано 12 земельных участков, из них 2 земельных участка – существующие (ЗУ-8, ЗУ-12), 8 земельных участков изменяемые (ЗУ-2, ЗУ-3, ЗУ-4, ЗУ-5, ЗУ-7, ЗУ-9, ЗУ-10, ЗУ-11), 1 участок вновь образуемый (ЗУ-6), 1 участок (ЗУ-1) выделен для размещения автомобильной дороги.

№п/п	Обозначение земельного участка	Площадь, м ²	Адрес земельного участка	Вид разрешенного использования	Код вида разрешенного использования
1	ЗУ1	1 869	город Кострома улица Давыдовская	Автомобильная дорога	12
2	ЗУ2	8 253	город Кострома улица Давыдовская,1	Дом многоэтажной многоквартирной жилой застройки (со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями)	2.6
3	ЗУ3	4 110	город Кострома улица Давыдовская, 4	Дом многоэтажной многоквартирной жилой застройки	2.6
4	ЗУ4	6 402	город Кострома улица Давыдовская, 6	Дом многоэтажной многоквартирной	2.6

5	ЗУ5	3 586	город Кострома улица Профсоюзная, 14	жилой застройки Объект транспортной инфраструктуры (стационарная АЗС с магазином)	4.9
6	ЗУ6	1 668	город Кострома улица Профсоюзная, 14б	Автостоянка (многоуровневая)	4.9
7	ЗУ7	1 580	город Кострома улица Профсоюзная, 14а	Объект административного назначения, объект бытового обслуживания	2.7
8	ЗУ8	2 773	город Кострома улица Бульварная, 2	Дом многоэтажной многоквартирной жилой застройки (со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями)	2.6
9	ЗУ9	7 539	город Кострома улица Давыдовская, 8	Дом многоэтажной многоквартирной жилой застройки (со встроенными нежилыми помещениями)	2.6
10	ЗУ10	1 121	город Кострома улица Бульварная, 4	Спортивная база и тренировочный комплекс	5.1
11	ЗУ11	29 774	город Кострома улица Бульварная, 6	Объект физической культуры и массового спорта	5.1
12	ЗУ12	13 310	город Кострома, улица Профсоюзная, 12в	Объект детского дошкольного образования (до 280 человек включительно)	3.5

Присвоение адресов вновь образуемым и изменяемым земельным участкам осуществляется в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов в соответствии с проектом межевания территории. Решение об аннулировании адресов существующих земельных участков принимается решением органа местного самоуправления после снятия объекта адресации с кадастрового учета.

Градостроительные планы земельных участков на вновь образуемые и изменяемые земельные участки утверждаются после постановки данных участков на кадастровый учет.

Чертежи к проекту межевания территории

1. План фактического использования территории - стр. 21
2. Проект межевания территории - стр. 21
3. План территории с зонами особого использования - стр. 28

Градостроительный план земельного участка - см. стр. 20

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2015 года

№ 160

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде.

2. Начальнику Управления строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы (С. Г. Репиной) обеспечить:

2.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации города Костромы от 30 августа 2010 года № 1687 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.2. постановление Администрации города Костромы от 25 ноября 2010 года № 2401 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.3. постановление Администрации города Костромы от 15 июня 2011 года № 1394 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 30 августа 2010 года № 1687 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.4. постановление Администрации города Костромы от 23 мая 2012 года № 1099 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.5. постановление Администрации города Костромы от 7 февраля 2013 года № 193 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 30 августа 2010 года № 1687 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.6. постановление Администрации города Костромы от 13 августа 2013 года № 1804 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 30 августа 2010 года № 1687 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.7. постановление Администрации города Костромы от 22 мая 2014 года № 1258 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.8. постановление Администрации города Костромы от 26 августа 2014 года № 2311 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
О.В. БОЛОХОВЕЦ.**

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 30 января 2015 года № 160*

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по переводу жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение,
в том числе в электронном виде**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Костромы при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Администрацией города Костромы, заявителями, исполнительными органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления города Костромы, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками соответствующего помещения либо уполномоченными собственником на обращение за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. От имени заявителя – физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Управления строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы (далее – Управление), областного государственного казенного учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Управление лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

1.3.3. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера, указанного в полученной при подаче документов расписке, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Управления с использованием электронной подписи.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- в) ход предоставления муниципальной услуги;
- г) график приема заявителей специалистами Управления, МФЦ;
- д) срок предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией города Костромы в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на информационных стендах Управления;
- б) на официальном сайте Администрации города Костромы (www.gradkostroma.ru) в сети «Интернет»;
- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.3.7. Размещаемая информация содержит в том числе:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- в) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации города Костромы муниципальную услугу предоставляет Управление строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 20 ноября 2012 года № 202.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
- б) органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- в) Управление Федеральной миграционной службы по Костромской области, муниципальное казенное учреждение города Костромы «Центр регистрации граждан»;

(Продолжение на стр. 10)

г) специализированные проектные организации и организации, выполняющие строительные и монтажные работы, имеющие свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:
а) переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение о переводе);

б) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение об отказе в переводе).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии постановления Администрации города Костромы о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

б) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии постановления Администрации города Костромы об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

б) выдача решения о переводе или об отказе в переводе помещения осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента решений.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- в) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
- г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430);
- е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);
- ж) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214);
- з) Уставом города Костромы («Костромские ведомости», № 30, 26.07.2005-01.08.2005; № 31, 02.08.2005-08.08.2005; № 32, 09.08.2005-15.08.2005; № 33, 16.08.2005-22.08.2005; № 34, 23.08.2005-29.08.2005; № 35, 30.08.2005-05.09.2005);
- и) Регламентом Администрации города Костромы;
- к) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- л) настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- а) заявление о переводе помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление или МФЦ на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
- г) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке), в том числе:
 - договор купли-продажи;
 - акт о праве собственности на объект недвижимости;
 - свидетельство о праве на наследство;
 - судебный акт, вступивший в законную силу;
- д) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 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), согласованный с компетентными органами и организациями;
- з) документ, подтверждающий в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и переустройство и (или) перепланировка помещения невоз-

можны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме;

и) документ, подтверждающий в соответствии со статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и переустройство и (или) перепланировка помещения влечет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

к) документ, содержащий сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания.

2.7.2. Перечень, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «ж», «з», «и» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7.3. Документы (сведения), предусмотренные подпунктом «г» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также документы, предусмотренные подпунктами «д», «е», «к» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента запрашиваются Управлением самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.7.4. Заявитель вправе представить в Управление документы, предусмотренные подпунктом «г» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также документы, предусмотренные подпунктами «д», «е», «к» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, государственных органов Костромской области, органов местного самоуправления города Костромы либо подведомственных государственным органам Костромской области или органам местного самоуправления города Костромы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы Костромской области, органы местного самоуправления города Костромы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

2.8. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- б) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- в) документы не должны быть исполнены карандашом;
- г) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.8.3. Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом Управления или МФЦ на основании предоставленного оригинала этого документа.

2.8.4. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8.5. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.8.6. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8.7. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.9. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- а) разработка проекта 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);

б) выполнение услуг по технической инвентаризации объектов недвижимости и выдача документов.

2.9.2. Необходимая и обязательная услуга «разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения» предоставляется специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, платно.

2.9.3. За предоставлением необходимой и обязательной услуги «выполнение услуг по технической инвентаризации объектов недвижимости и выдача документов» заявитель обращается после получения уведомления Управления о поступлении ответа от подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта помещения, если оно является жилым), поэтажного плана дома, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе при подаче заявления, в орган или организацию по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Необходимая и обязательная услуга «выполнение услуг по технической инвентаризации объектов недвижимости и выдача документов» осуществляется органом или организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации платно.

2.10. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления города Костромы и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

а) со специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, для подготовки проекта 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);

б) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для выполнения услуг по технической инвентаризации объектов недвижимости и выдаче документов.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений из:

плана переводимого помещения с его техническим описанием; технического паспорта помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым);

поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение; в) с Управлением Федеральной миграционной службы по Костромской области или муниципальным казенным учреждением города Костромы «Центр регистрации граждан» для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания.

2.11. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

а) непредоставления определенных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) поступления в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления города Костромы либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления города Костромы организации 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление, после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представления документов в ненадлежащий орган;

г) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

д) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

2.12.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента.

2.12.3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени и отчества муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

в) мест приема и выдачи документов;

г) мест информирования заявителей;

д) графика работы с заявителями.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этого помещении услуги Управления.

2.14.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, в том числе:

а) к бланкам документов;

б) к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиям предъявляемым к этим документам;

в) к информации об органах и организациях, участвующих в предоставлении и предоставлении необходимых и обязательных услуг.

2.14.4. Для ожидания приема отведены места, оснащенные стульями и столом для возможности оформления документов.

2.15. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Возможность предварительной записи заявителей

2.16.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: 88002001038, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги 2 раза;

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

в) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

г) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

д) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

е) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

- а) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее также - комплект документов);
- б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- в) экспертиза документов;
- г) принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;
- д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов (сведений)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Управление посредством:

- а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление либо в МФЦ;
- б) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При личном обращении заявитель обращается в Управление, МФЦ. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- а) удостоверяет личность заявителя;
- б) при необходимости, если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Управления;
- в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- г) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;
- д) принимает и регистрирует в Журнале входящей корреспонденции заявление и документы;
- е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает её заявителю;
- ж) в порядке делопроизводства установленного в Управлении, передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов (сведений).

3.2.3. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении, вскрывает конверт, регистрирует поступившее заявление в Журнале входящей корреспонденции, который ведется в Управлении в электронной форме, и в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений):

3.2.4. При поступлении документов в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- а) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- б) в порядке делопроизводства, установленного в Управлении, передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов (сведений).

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Управления;

б) регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления, производится в следующий рабочий день;

в) отказывает в регистрации заявления в случаях: если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

г) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются перечень представленных заявителем документов, дата их получения, и перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

д) передает специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), зарегистрированный комплект документов либо в случае, предусмотренном подпунктом «в» настоящего пункта, отказывает в регистрации заявления и информирует заявителя путем направления уведомления в электронной форме о том, что для предоставления муниципальной услуги необходимо представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, а также разъясняет порядок их подачи.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) прием и регистрация в «Журнале входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);

б) отказ заявителю в приеме и регистрации представленных документов в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 3.2.5 настоящего Административного регламента, и направление соответствующего уведомления в электронной форме.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение их специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.3. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов (сведений), оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Управление Федеральной миграционной службы по Костромской области или муниципальное казенное учреждение города Костромы «Центр регистрации граждан» для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений из:

плана переводимого помещения с его техническим описанием; технического паспорта помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым); поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

3.3.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.5. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- ж) дата направления межведомственного запроса;
- з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- и) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.6. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

- а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;
 - б) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.7. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и получение комплекта документов специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;
- в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

3.4.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

- а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предостав-

лени муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с подразделами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента;

г) проверяет наличие согласия всех собственников переводимого помещения, в случае если помещение находится в общей собственности;

д) при необходимости осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащего переводу:

проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения требованиям законодательства Российской Федерации;

проверяет согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого (нежилого) и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме;

проверяет согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и переустройство и (или) перепланировка помещения влечет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

е) при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение:

проверяет наличие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке (согласно проекту переустройства и (или) перепланировки) на основании поэтажного плана;

устанавливает, что переводимое помещение не является частью жилого помещения и не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

проверяет отсутствие обременения правами каких-либо лиц права собственности на помещение, подлежащее переводу, на основании выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) при осуществлении перевода жилого помещения (квартиры) в многоквартирном доме в нежилое помещение проверяет отсутствие непосредственно под данной квартирой жилых помещений на основании поэтажного плана;

з) при осуществлении перевода нежилого помещения в жилое помещение определяет соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям либо, в случае проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, определяет наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям.

3.4.4. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку:

а) проекта постановления Администрации города Костромы о предоставлении заявителю муниципальной услуги (далее – проект постановления о предоставлении услуги);

б) проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – уведомление о переводе).

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку:

а) проекта постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект постановления об отказе в предоставлении услуги);

б) проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – уведомление об отказе в переводе).

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает проект постановления о предоставлении услуги или проект постановления об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.8. Должностные лица, участвующие в согласовании проекта постановления, определяют:

а) характер вносимых изменений (реконструкция, перепланировка);

б) соответствие функционального назначения переводимого помещения разрешенному виду использования земельного участка, установленному в границах территориальной зоны города Костромы, в которых помещение расположено.

По результатам рассмотрения проекта постановления о предоставлении услуги или проекта постановления об отказе в предоставлении услуги должностные лица, участвующие в согласовании вышеуказанных проектов, согласовывают их путем подписания листа согласования либо дают письменное заключение с указанием недостатков и (или) несоответствия проекта постановления законодательству Российской Федерации.

3.4.9. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, передает согласованный в установленном порядке проект постановления о предоставлении услуги и уведомление о переводе или проект постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе и личное дело заявителя главе Администрации города Костромы для принятия соответствующего решения.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подготовка согласованного проекта постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо согласованного проекта постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и передача их с личным делом заявителя главе Администрации города Костромы.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 31 календарный день.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе помещения является подготовка согласованного проекта постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо согласованного проекта постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и получение их с личным делом заявителя главой Администрации города Костромы.

3.5.2. Глава Администрации города Костромы определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Если проекты постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, глава Администрации города Костромы возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

3.5.4. В случае возврата документов, в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя приводит проекты постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе в соответствие с действующим законодательством и передает главе Администрации города Костромы для повторного рассмотрения.

3.5.5. Глава Администрации города Костромы в случае соответствия проектов постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе действующему законодательству:

а) принимает решение о переводе либо решение об отказе в переводе помещения;

б) подписывает постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе;

в) передает постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе либо решения об отказе в переводе помещения и передача постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.6. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о переводе либо решения об отказе в переводе помещения и получение постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) регистрирует постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе, в Журнале исходящей корреспонденции;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление о переводе либо уведомление об отказе в переводе;

г) информирует о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение;

д) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений), для последующей его регистрации и передачи в архив.

3.6.3. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе заявителю лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Управления положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляет начальник Управления или уполномоченные им лица.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми.

4.2.2. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

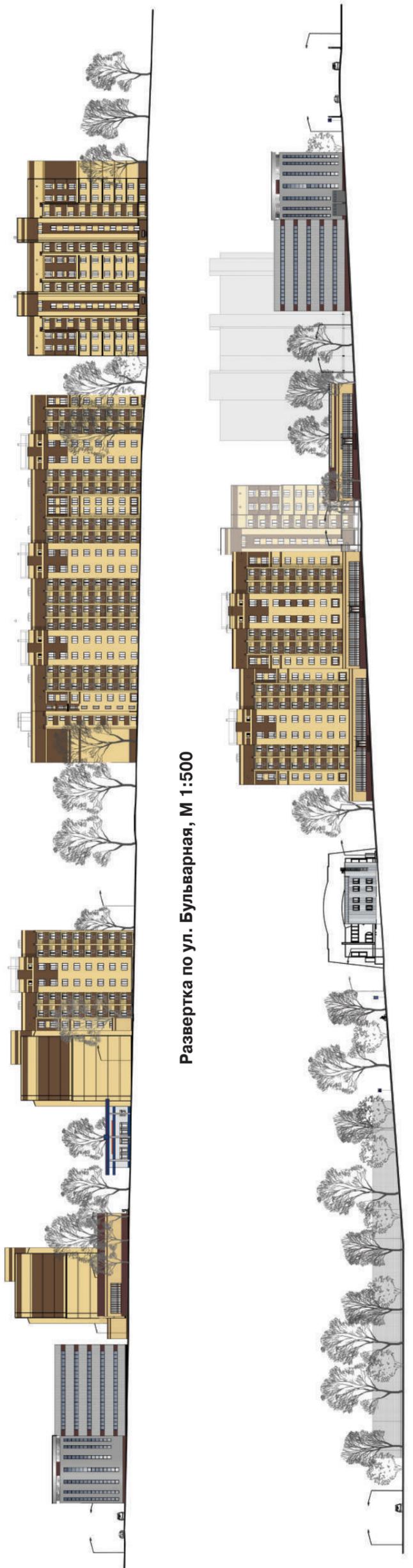
а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

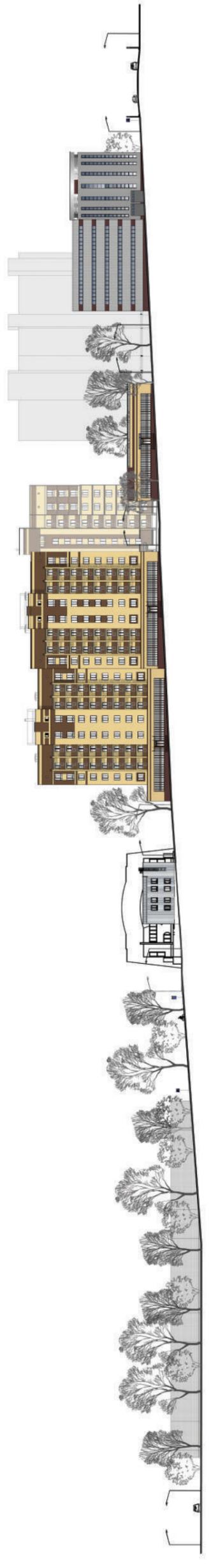
4.2.4. Решение о проведении проверки принимается начальником Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется приказом начальника Управления. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом начальника Управления. Результаты деятельности

(Продолжение на стр. 16)

Развертка по ул. Профсоюзная, М 1:500



Развертка по ул. Бульварная, М 1:500



Чертеж фасадов зданий и сооружений



комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Управление обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы.

4.3.2. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

4.3.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в Управление, Администрацию города Костромы по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Должностные лица Управления в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Администрация города Костромы ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений или действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Костромы, принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Костромы при предоставлении муниципальной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Костромы при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Костромы. Жалобы на решения, принятые главой Администрации города Костромы рассматриваются начальником Управления.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт Администрации города Костромы, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Администрации города Костромы информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	Калиновская улица, дом 38	88002001038	www.mfc44.ru
2	Управление строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы	Мира проспект, дом 4	(4942) 31 68 69 (4942) 31 46 12	uks@admgor.kostroma.net
3	Государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация»	Свердлова улица, дом 25, Долматова улица, дом 21/30	(4942) 31-31-73 (4942) 31 05 02	www.kobti.ru

График приема и консультирования граждан специалистами Управления строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел технического планирования и реализации жилищных программ	приемные дни вторник, четверг с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде

Форма заявления о переводе помещения

Управление строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы от _____

(Ф.И.О.)

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, номер квартиры (комнаты), номер подъезда (код подъезда), этаж)

(паспортные данные)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, принадлежащего на праве собственности согласно договору _____

_____ (указывается договор купли-продажи, аренды и пр., его номер и дата) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) в нежилое (жилое) помещение с перепланировкой, и (или) переустройством помещения, и (или) проведением иных работ (реконструкции или капитального ремонта) для использования его в качестве _____ (нужное подчеркнуть)

_____ (указывается назначение помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подписи лиц, подавших заявление:¹

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов.

Расписку от _____ 20__ г. № _____ получил.

Ф.И.О. заявителя

подпись

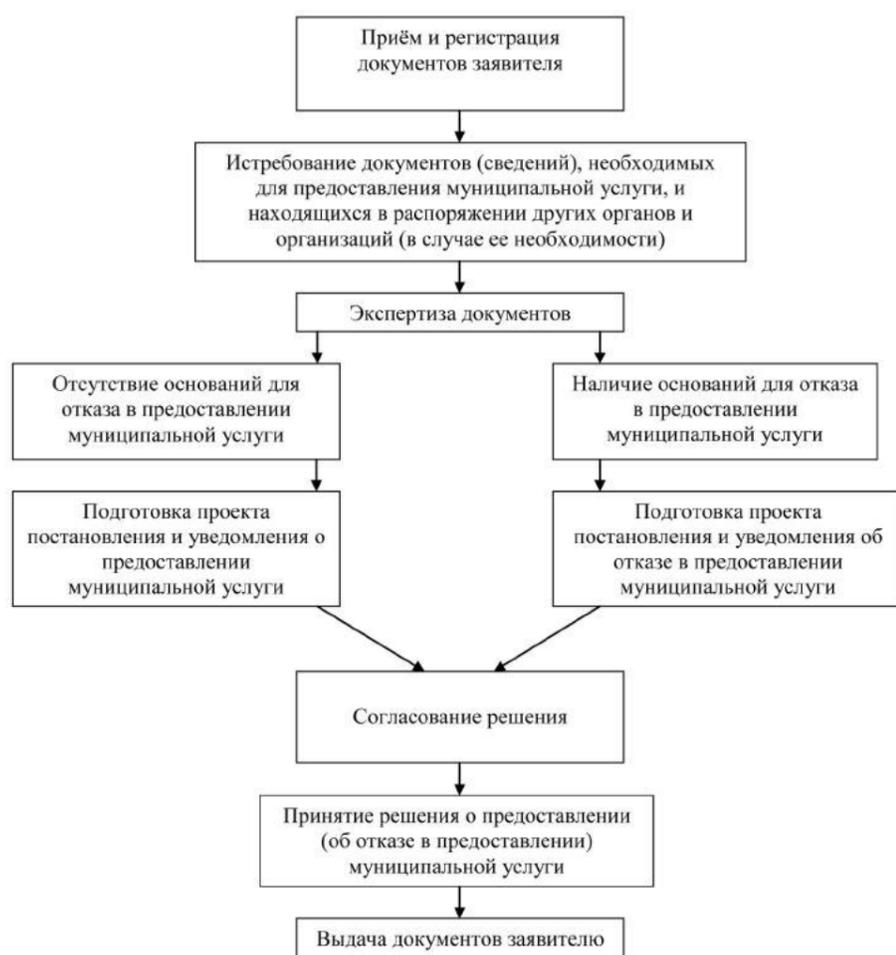
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

подпись

¹ В случае, если помещение находится в общей собственности, заявление подписывается всеми собственниками переводимого помещения

**Приложение 3 к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение,
в том числе в электронном виде**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Приложение 4 к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение,
в том числе в электронном виде**

**Форма расписки в получении документов
по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

РАСПИСКА

в получении документов по переводу жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

город _____, улица _____,
дом _____, квартира № _____

Перечень представленных документов:

_____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;

Дата получения документов _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;

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

**Приложение 5 к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение,
в том числе в электронном виде**

**Форма уведомления об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление строительства и
капитального ремонта
156000, г. Кострома, Мира пр., 4
Тел.: (4942) 31-68-69
факс: (4942) 31-68-69
E-mail: uks@admgor.kostroma.net

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управлением строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение по адресу: город Кострома _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы были запрошены следующие документы (сведения) _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос) поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.12.1 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде, утвержденного постановлением Администрации города Костромы представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

Начальник Управления _____

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 марта 2015 года

№ 476

**О признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов
города Костромы, устанавливающих порядок предоставления меры
социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета
города Костромы услуг водоотведения, оказываемых жителям
города Костромы**

В целях совершенствования правовых актов Администрации города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

1.1. постановление Администрации города Костромы от 1 августа 2012 года № 1558 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета города Костромы услуг водоотведения, оказываемых жителям города Костромы»;

1.2. постановление Администрации города Костромы от 30 июля 2013 года № 1659 «О внесении изменений в Порядок предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета города Костромы услуг водоотведения, оказываемых жителям города Костромы»;

1.3. постановление Администрации города Костромы от 31 июля 2014 года № 1974 «О внесении изменения в пункт 1.2 Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета города Костромы услуг водоотведения, оказываемых жителям города Костромы».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Глава Администрации города Костромы **В.В. ЕМЕЦ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 марта 2015 года

№ 477

О внесении изменений в состав Комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав Комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы (далее – Комиссия), утвержденный постановлением Администрации города Костромы от 3 июля 2013 года № 1428 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 12 июля 2013 года № 1527), следующие изменения:

- 1.1. исключить из состава Комиссии:
 - 1.1.1. Урядникова Дмитрия Михайловича;
 - 1.1.2. Логотова Алексея Вячеславовича;
 - 1.1.3. Шанского Андрея Сергеевича;
 - 1.1.4. Винницкого Альберта Романовича.
 - 1.2. включить в состав Комиссии:
 - 1.2.1. Афанасьева Александра Петровича, начальника Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы в качестве заместителя председателя подкомиссии по общему планированию и рациональному размещению производственных сил;
 - 1.2.2. Кайдана Андрея Валерьевича, заместителя начальника Управления экономики Администрации города Костромы в качестве председателя подкомиссии по общему планированию и рациональному размещению производственных сил;
 - 1.2.3. Речкина Михаила Борисовича, главного инженера муниципального унитарного предприятия города Костромы «Костромагорводоканал» в качестве члена подкомиссии по защите населения и обеспечения его жизнедеятельности;
 - 1.2.4. Рубцова Дмитрия Владимировича, начальника Управления городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы, в качестве заместителя подкомиссии по устойчивому функционированию транспорта и материально-технического снабжения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015 года

№ 492

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде.
2. Начальнику Управления строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы (С. Г. Репина) обеспечить:
 - 2.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;
 - 2.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;
 - 2.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
3. Признать утратившими силу:
 - 3.1. постановление Администрации города Костромы от 30 августа 2010 года № 1685 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»;
 - 3.2. постановление Администрации города Костромы от 25 ноября 2010 года № 2403 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»;
 - 3.3. постановление Администрации города Костромы от 9 октября 2012 года № 2070 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 30 августа 2010 года № 1685 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»;
 - 3.4. постановление Администрации города Костромы от 25 июня 2013 года № 1383 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 30 августа 2010 года № 1685 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»;
 - 3.5. постановление Администрации города Костромы от 22 августа 2014 года № 2284 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»;
 - 3.6. постановление Администрации города Костромы от 21 января 2015 года № 71 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».
4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 10 марта 2015 года № 492

Административный регламент предоставления Администраций города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Костромы при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, исполнительными органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления города Костромы, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. От имени заявителя – физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Управления строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы (далее – Управление), областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Управление лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

1.3.3. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера, указанного в полученной при подаче документов расписке, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Управления с использованием электронной подписи.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти Костромской области, орган местного самоуправления города Костромы, организация и их местонахождение);
- в) ход предоставления муниципальной услуги;
- г) график приема заявителей специалистами Управления, МФЦ;
- д) срок предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией города Костромы в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на информационных стендах Управления;
- б) на официальном сайте Администрации города Костромы (www.gradkostroma.ru) в сети Интернет;
- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.3.7. Размещаемая информация содержит в том числе:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- б) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- в) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации города Костромы муниципальную услугу предоставляет Управление строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 20 ноября 2012 года № 202.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
- б) органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- в) департамент культуры Костромской области;
- г) специализированные проектные организации и организации, выполняющие строительные и монтажные работы, имеющие свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- б) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- а) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- б) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.
- б) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента решений.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- в) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);
- г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06.05.2005, № 95);
- е) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214);
- ж) Уставом города Костромы («Костромские ведомости», № 30, 26.07.2005-01.08.2005; № 31, 02.08.2005-08.08.2005; № 32, 09.08.2005-15.08.2005; № 33, 16.08.2005-22.08.2005; № 34, 23.08.2005-29.08.2005; № 35, 30.08.2005-05.09.2005);
- з) Регламентом Администрации города Костромы;
- и) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- к) настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, составленное по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя в Управление или МФЦ);
- в) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
- г) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое

жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в том числе:

- свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;
- договор купли-продажи;
- акт о праве собственности на объект недвижимости;
- свидетельство о праве на наследство;
- судебный акт, вступивший в законную силу;
- д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, согласованный с компетентными органами и организациями;
- е) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- ж) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 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;
- и) документ, подтверждающий согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае, когда переустройство и (или) перепланировка жилого помещения влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире);
- к) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме);
- л) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции (если предполагается переустройство и (или) перепланировка влечет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме).

2.7.2. Перечень указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д», «ж», «и», «к», «л» пункта 2.7.1 Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7.3. Документы (сведения), предусмотренные подпунктом «г» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также документы, указанные в подпунктах «е», «з» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.7.4. Заявитель вправе представить в Управление, МФЦ документы, предусмотренные подпунктом «г» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также документы, указанные в подпунктах «е», «з» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

- а) 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;
- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, государственных органов Костромской области, органов местного самоуправления города Костромы либо подведомственных государственным органам Костромской области или органам местного самоуправления города Костромы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, по собственной инициативе;
- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы Костромской области, органы местного самоуправления города Костромы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

2.8. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- б) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений;
- в) документы не должны быть исполнены карандашом;
- г) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.8.3. Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом Управления или МФЦ на основании предоставленного оригинала этого документа.

2.8.4. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8.5. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случаев, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.8.6. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью.

(Продолжение на стр. 22)

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8.7. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.9. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

а) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

б) выполнение услуг по технической инвентаризации объектов недвижимости и выдача документов.

2.9.2. Необходимая и обязательная услуга «разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения» предоставляется специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, платно.

2.9.3. За предоставлением необходимой и обязательной услуги «выполнение услуг по технической инвентаризации объектов недвижимости и выдача документов» заявитель обращается после получения уведомления Управления о поступлении ответа от подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии технического паспорта жилого помещения, необходимого для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе при подаче заявления, в орган или организацию по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Необходимая и обязательная услуга «выполнение услуг по технической инвентаризации объектов недвижимости и выдача документов» осуществляется органом или организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации платно.

2.10. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

а) со специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями для разработки проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

б) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для выполнения услуг по технической инвентаризации объектов недвижимости и выдаче документов.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) с Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) с департаментом культуры Костромской области для получения заключения 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;

в) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.11. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление определенных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) поступление ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 21 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, в случае, если после уведомления Управлением заявителя о получении такого ответа и предложении заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Управление не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представление документов в ненадлежащий орган;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

2.12.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени и отчества муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

в) мест приема и выдачи документов;

г) мест информирования заявителей;

д) графика работы с заявителями.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этого помещении Управления.

2.14.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, в том числе:

а) к бланкам документов;

б) к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиям предъявляемым к этим документам;

в) к информации об органах и организациях, участвующих в предоставлении и предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

2.14.4. Для ожидания приема отведены места, оснащенные стульями и столом для возможности оформления документов.

2.15. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.16. Возможность предварительной записи заявителей

2.16.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: 88002001038, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

в) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

г) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

д) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

е) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

- а) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – также комплект документов);
- б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- в) экспертиза документов;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Управление посредством:

- а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление либо в МФЦ;
- б) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При личном обращении заявитель обращается в Управление, МФЦ. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- а) удостоверяет личность заявителя;
- б) при необходимости, если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Управления;
- в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- г) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и прервать процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;
- д) принимает и регистрирует в Журнале входящей корреспонденции заявление и документы;
- е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю;
- ж) в порядке делопроизводства, установленного в Управлении, передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов (сведений).

3.2.3. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в Журнале входящей корреспонденции и в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, передает зарегистрированный комплект документов, специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

3.2.4. При поступлении документов в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- а) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении;
- б) в порядке делопроизводства, установленного в Управлении, передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов (сведений).

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) осуществляется с учетом следующих особенностей:

- а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Управления;
- б) регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления, производится в следующий рабочий день;
- в) отказывает в регистрации заявления в случаях:
 - если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);
 - к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;
 - г) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются перечень представленных заявителем документов, дата их получения, и перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
 - д) передает специалисту, ответственному за истребование документов заявителя, зарегистрированный комплект документов либо в случае, предусмотренном подпунктом «в» настоящего пункта, отказывает в регистрации заявления и информирует заявителя путем направления уведомления в электронной форме о том, что для предоставления муниципальной услуги необходимо представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, а также разъясняет порядок их подачи.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- а) прием и регистрация в Журнале входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);
 - б) отказ заявителю в приеме и регистрации представленных документов в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 3.2.5 настоящего Административного регламента, и направление соответствующего уведомления в электронной форме.
- 3.2.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.
3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в Журнале входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение их специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.3. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за истребование документов (сведений), оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

департамент культуры Костромской области для получения заключения 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;

органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

3.3.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.5. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- ж) дата направления межведомственного запроса;
- з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- и) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.6. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

- а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;
- б) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 минут.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение комплекта документов специалистом, ответственным за экспертизу документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;
- в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.
- 3.4.3. Осуществляя экспертизу документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:
 - а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
 - в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с подразделами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента;
 - г) проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения требованиям законодательства Российской Федерации;

д) устанавливает наличие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

е) устанавливает наличие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции (если предполагаемое переустройство и (или) перепланировка влечет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме);

ж) устанавливает наличие согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире;

з) на основании заключения исполнительного органа государственной власти проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.4.4. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия) специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», (далее – проект решения о предоставлении услуги).

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – проект решения об отказе в предоставлении услуги).

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект решения о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя начальнику Управления для принятия соответствующего решения.

3.4.8. Результатом административной процедуры экспертизы документов является подготовка проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и передача их с личным делом заявителя начальнику Управления.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 31 календарный день.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и получение их с личным делом заявителя начальником Управления.

3.5.2. Начальник Управления определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Если проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, начальник Управления возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

3.5.4. В случае возврата документов, в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги в соответствие с действующим законодательством и передает начальнику Управления для повторного рассмотрения.

3.5.5. Начальник Управления в случае соответствия проектов решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги действующему законодательству Российской Федерации:

а) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) подписывает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги;

в) передает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.6. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.6. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и получение решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя специалистом, ответственным за выдачу документов.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

а) регистрирует решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги в Журнале исходящей корреспонденции;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги;

г) передает дело специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений), для последующей его регистрации и передачи в архив.

3.6.3. Результатом административной процедуры является вручение решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги заявителю лично, либо

направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми.

4.2.2. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.4. Решение о проведении проверки принимается начальником Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется приказом начальником Управления. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом начальника Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Управление обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы.

4.3.2. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

4.3.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в Управление, Администрацию города Костромы по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Должностные лица Управления в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Управления служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений или действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Костромы, принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Костромы при предоставлении муниципальной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Костромы при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Костромской

области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Управления.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации города Костромы, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Администрации города Костромы информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	Калиновская улица, дом 38	88002001038	www.mfc44.ru
2	Управление строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы	Мира проспект, дом 4	(4942) 31 68 69 (4942) 31 46 12	uks@admgor.kostroma.net
3	Государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация»	Свердлова улица, дом 25, Долматова улица, дом 21/30	(4942) 31 31 73 (4942) 31 05 02	www.kobti.ru

График приема и консультирования граждан специалистами Управления строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел технического планирования и реализации жилищных программ	приемные дни вторник, четверг с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде

Форма расписки в получении документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

РАСПИСКА

в получении документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу:

город _____, улица _____,
дом _____, квартира № _____

Перечень представленных документов:

Дата получения документов _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде

Форма уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление строительства и
капитального ремонта
156000, г. Кострома, Мира пр., 4
Тел.: (4942) 31-68-69
факс: (4942) 31-68-69
E-mail: uks@admgor.kostroma.net

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управлением строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы были запрошены следующие документы (сведения) _____.

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)
От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.12.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», утвержденного постановлением Администрации города Костромы от «__» _____ 20__ № _____, представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

Начальник Управления _____

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде

Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление строительства и
капитального ремонта
156000, г. Кострома, Мира пр., 4
Тел.: (4942) 31-68-69
факс: (4942) 31-68-69
E-mail: uks@admgor.kostroma.net

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

№ _____
На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения _____, расположенного по адресу: _____, Управление строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы отказывает в выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого и (или) нежилого помещения по следующим основаниям: _____.

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы настоящим решением были нарушены, Вы можете его обжаловать в установленном законом порядке.

Начальник Управления _____ (подпись) Ф.И.О. _____

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2015 года

№ 493

О проведении универсальной ярмарки по реализации продовольственных и непродовольственных товаров в районе дома 33 по улице Боровой в городе Костроме

На основании обращения индивидуального предпринимателя С. С. Копейкиной от 22 декабря 2014 года, в целях обеспечения населения города Костромы широким ассортиментом продовольственных и непродовольственных товаров, в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 22 декабря 2010 года № 422-а «О порядке организации деятельности ярмарок и продажи товаров на ярмарках на территории Костромской области», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

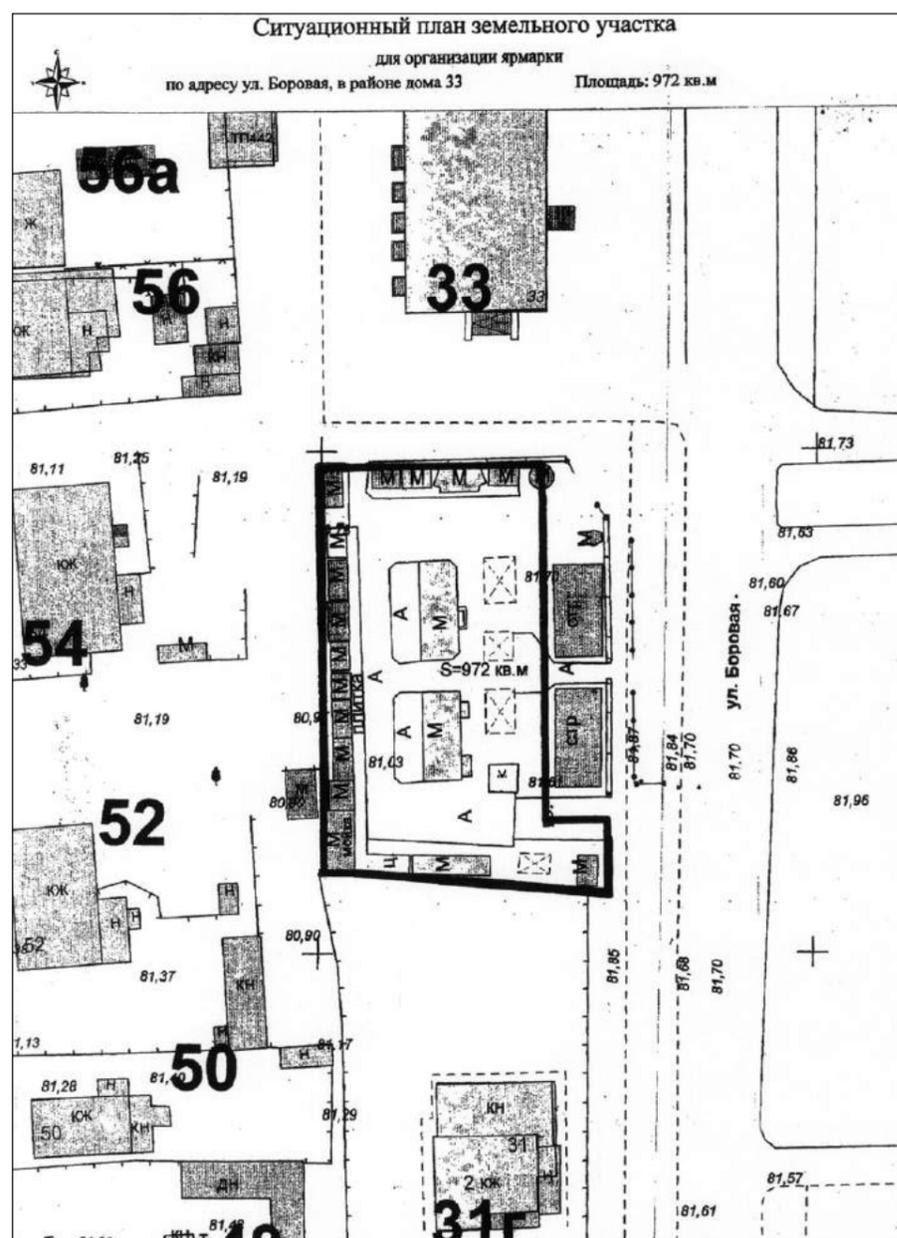
1. Провести в период с 10 марта 2015 года по 31 января 2016 года на земельном участке площадью 972 квадратных метра, расположенном по адресу: город Кострома, улица Боровая, в районе дома 33 (приложение), универсальную ярмарку по реализации продовольственных и непродовольственных товаров, организованную индивидуальным предпринимателем Копейкиной Светланой Сергеевной.

2. Контроль за участниками ярмарки в части соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения возлагаю на Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в сети Интернет.

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Приложение к постановлению Администрации города Костромы от 10 марта 2015 года № 493



Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2015 года

№ 498

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Никитская, 30

На основании заявления О. В. Семеновой, действующей по доверенности в интересах Г.Л. Тихомирова, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Никитская, 30, в связи с тем, что вид использования и параметры застройки земельного участка установлены в заключении уполномоченного органа - департамента культуры Костромской области (№ 181-14 от 21.08.2014 года), с учетом итогового документа (заключения о результатах) публичных слушаний, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:04 06 43:83 площадью 0,0276 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Никитская, 30, в части установления минимальных отступов от южной границы земельного участка - 0,7 метра, от восточной границы земельного участка - 1 метр, от западной границы земельного участка - 1 метр, в целях строительства офисного здания.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2015 года

№ 502

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Костромы от 18 ноября 2014 года № 3146
«О проведении ярмарок по реализации продукции ремесленных
мастерских и декоративно-прикладного творчества в сквере у памятника
Ивану Сусанину на площади Сусанинской в городе Костроме»**

На основании обращения директора муниципального унитарного предприятия города Костромы «Центральный рынок» А. Г. Шалаева от 18 февраля 2015 года № 42, в целях обеспечения населения города Костромы продовольственными и непродовольственными товарами, в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 22 декабря 2010 года № 422-а «О порядке организации деятельности ярмарок и продажи товаров на ярмарках на территории Костромской области», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 18 ноября 2014 года № 3146 «О проведении ярмарок по реализации продукции ремесленных мастерских и декоративно-прикладного творчества в сквере у памятника Ивану Сусанину на площади Сусанинской в городе Костроме» изменение, изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Провести на земельном участке площадью 10220 квадратных метров, расположенном по адресу: город Кострома, площадь Сусанинская, сквер у памятника Ивану Сусанину (приложение), ярмарки организуемые муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Центральный рынок»:

1.1. в период с 21 ноября 2014 года по 21 июля 2015 года:

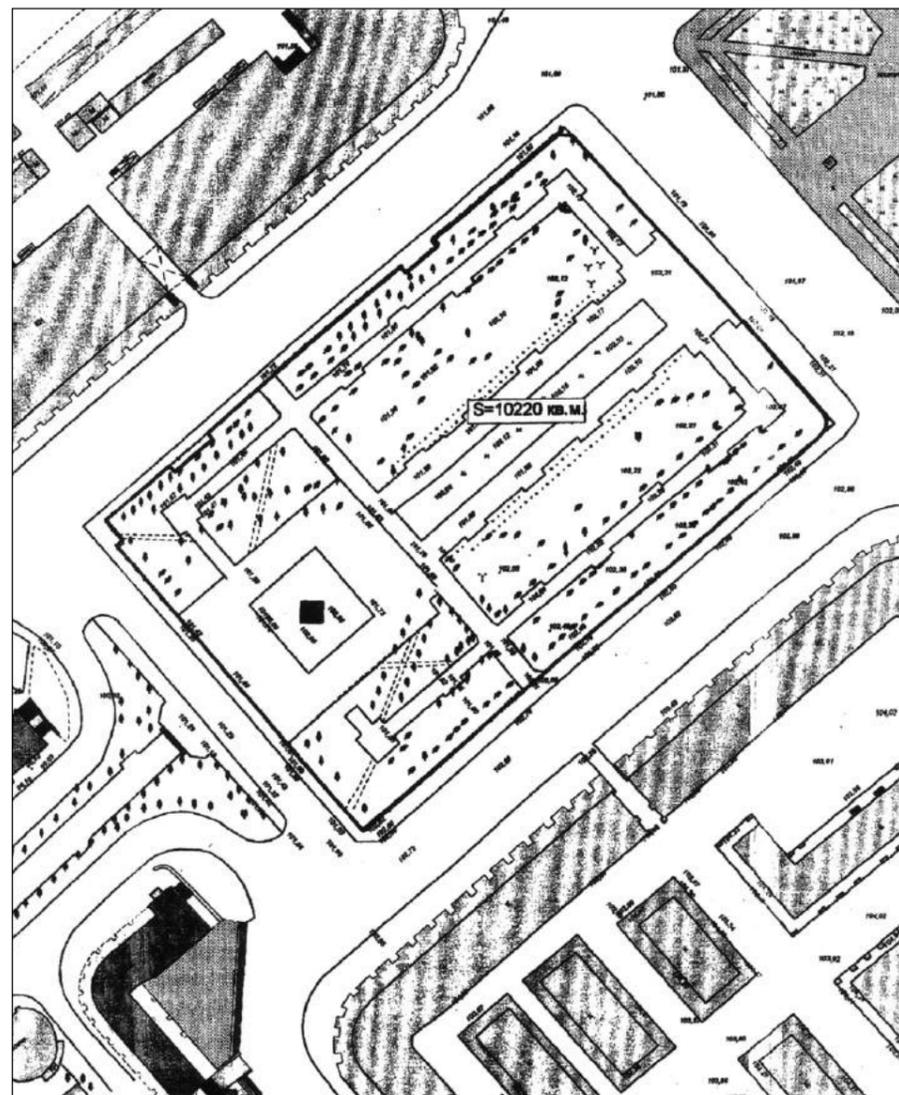
- 1.1.1. ярмарку по реализации продукции ремесленных мастерских;
1.1.2. ярмарку-вернисаж живописи и декоративно-прикладного творчества.

1.2. в период с 16 марта 2015 года по 22 марта 2015 года:

1.2.1. универсальную ярмарку по реализации продовольственных и непродовольственных товаров».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.



Приложение к постановлению Администрации города Костромы
от 11 марта 2015 года № 502

**Ситуационный план земельного участка
для размещения ярмарки по продаже продукции ремесленных
мастерских по адресу: пл. Сусанинская**

Содержание номера:

Объявление Администрации города Костромы.....стр. 2

Постановление Администрации города Костромы

№ 509 от 12 марта 2015 года

«Об утверждении проекта планировки территории, ограниченной улицами Профсоюзной, Бульварной, юго-западной границей земельного участка по улице Бульварной, 6, юго-западной и северо-западной границей земельного участка по улице Профсоюзной, 12в, юго-западными границами земельных участков 24, 22, 20а, 20 по улице Давыдовской, юго-восточной границей земельного участка с кадастровым номером 44:27:000000:129».....стр. 2–6, 1, 8–9, 14–15, 20–21, 28

Постановление Администрации города Костромы

№ 160 от 30 января 2015 года

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде».....стр. 7–17

Постановление Администрации города Костромы

№ 476 от 5 марта 2015 года

«О признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов города Костромы, устанавливающих порядок предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета города Костромы услуг водоотведения, оказываемых жителям города Костромы».....стр. 17

Постановление Администрации города Костромы

№ 477 от 5 марта 2015 года

«О внесении изменений в состав Комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы».....стр. 17–18

Постановление Администрации города Костромы

№ 492 от 10 марта 2015 года

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде».....стр. 18–26

Постановление Администрации города Костромы

№ 493 от 10 марта 2015 года

«О проведении универсальной ярмарки по реализации продовольственных и непродовольственных товаров в районе дома 33 по улице Боровой в городе Костроме».....стр. 26

Постановление Администрации города Костромы

№ 498 от 11 марта 2015 года

«Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Никитская, 30».....стр. 26

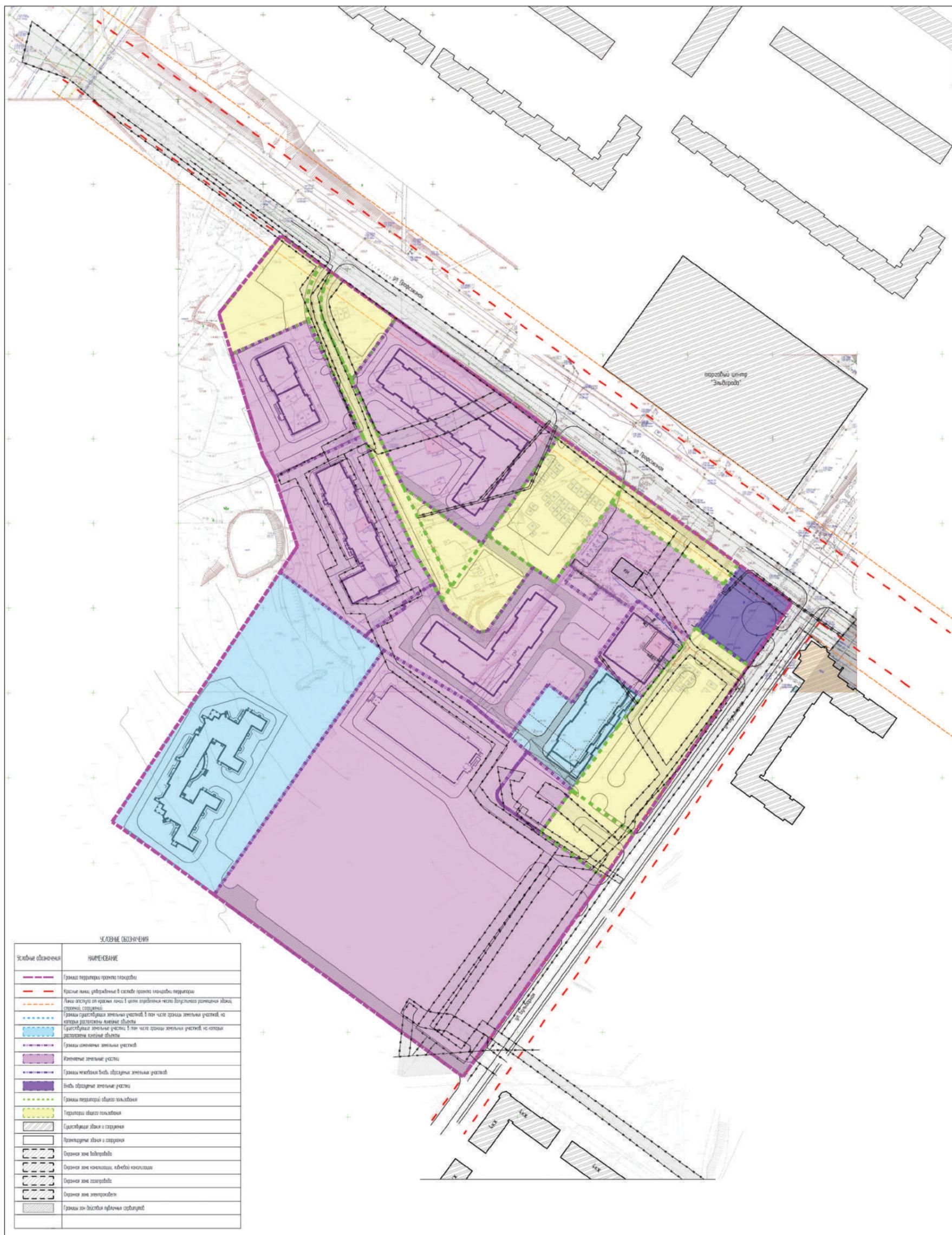
Постановление Администрации города Костромы

№ 502 от 11 марта 2015 года

«О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 18 ноября 2014 года № 3146 «О проведении ярмарок по реализации продукции ремесленных мастерских и декоративно-прикладного творчества в сквере у памятника Ивану Сусанину на площади Сусанинской в городе Костроме»».....стр. 27



План территории с зонами особого использования, М 1:1000



Издатель: Муниципальное казенное учреждение города Костромы
«Муниципальный архив города Костромы» (МКУ МАК)

Адрес редакции и издателя:
156022, г. Кострома, ул. Голубкова, д. 6. Тел./факс (4942) 53-28-53.
Тел.(4942) 53-29-81. E-mail: archiv@admgor.kostroma.net

И. о. главного редактора **Наталья Торохова**

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
города Костромы

Учредитель — Администрация города Костромы



Газета отпечатана в типографии
ГП «Областная типография им. Горького»,
г. Кострома, ул. Петра Щербины, 2. Заказ _____
Тираж 120 экз. Подписание по графику в 18.00
Подписано в печать 13.03.2015 в 18.00