Проект

подготовлен

департаментом архитектуры

и градостроительства

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

Администрация города

Постановление

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 18.07.2017 № 6217

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещениеили нежилого

помещения в жилое помещение»

В соответствии со статьей 25 - 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009   
№ 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьей 45 Федерального закона   
от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», распоряжением Департа-мента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автоном-ного округа – Югры от 08.09.2016 № 13-Р-2086, распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 18.07.2017 № 6217   
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения   
в жилое помещение» следующие изменения:

1.1. В заголовке и в пункте 1 постановления наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципаль-ной услуги Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубли-кования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Р. Е. Меркулова.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение*»*

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение*»* (далее – административный регламент) разработан в целях устано-вления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или админи-стративной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации админи-стративного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, повышения прозрачности и результативности деятельности департа-мента архитектуры и градостроительства (далее –департамент).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодей-ствия с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти, а также организациями при предоставлении муници-пальной услуги.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в департаменте, расположенном по адресу: город Сургут, улица Восход, дом 4, кабинет 415, на информационных стендах на   
4 этаже в месте предоставления муниципальной услуги;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном портале http://admsurgut.ru/ (далее – официальный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>/ (далее ‑ Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автоно-много округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муници-пальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электрон-ной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информаци-онно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его пред-ставителя) специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15-и минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист стру-ктурного подразделения уполномоченного органа должен корректно и внима-тельно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадре-сован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжи-тельное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необхо-димо обратиться в уполномоченный орган или структурное подразделение уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электрон-ной почты – 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3.1 пункта 3 раздела I настоящего административного регламента.

3.3. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в инфор-мационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Муниципального казенного учреждения «Многофункцио-нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ), органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоста-вления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципаль-ной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 6;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извле-чения на информационном стенде; полная версия размещается в информацион-но-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к специалисту департамента архитектуры и градостроительства, ответственному за предоста-вление муниципальной услуги.

3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципаль-ной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, департамент в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня всту-пления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в инфо-рмационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение*»* (далее – муниципаль-ная услуга).

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Админи-страция города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение: департамент архитектуры и градостроительства (далее – департамент)*.*

МФЦ осуществляет административную процедуру – прием заявления и документов, согласно пункту 1 раздела III настоящего административного регламента.

3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган в рамках административной процедуры – истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций, согласно пункту 2 раздела III настоящего административного регламента осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Отделом филиала федерального государственного бюджетного учрежде-ния «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в части получения правоустанавливающих доку-ментов на переводимое жилое (нежилое) помещение; сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Инспекцией федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в части получения сведений о созда-нии, реорганизации и ликвидации юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» в части получения технической документации на переводимое помещение (технический паспорт либо план, поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение);

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-ственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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 от 04.03.2011 № 876-IVДГ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты департамента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение департамента: 628400, Российская Федерация, Тюмен-ская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, дом 4, 4 этаж, кабинеты 415, 420;

Приемная: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, дом 4, 3 этаж, кабинет 301, телефоны: (3462)52-82-43, 52-80-35;

Телефоны для справок: (3462)52-82-35, 52-82-30, 52-82-81.

Адрес электронной почты: dag@admsurgut.ru.

Адрес официального портала: http://admsurgut.ru/.

График работы:

- понедельник: с 9.00 до 18.00;

- вторник – пятница: с 9.00 до 17.00;

- перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием по личным вопросам директором департамента: вторник с 16.00 до 18.00.

Прием по личным вопросам заместителем директора департамента: понедельник с 16.00 до 18.00.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуще-ствляется также в МФЦ.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муни-ципальных услуг.

Местонахождение МФЦ: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югор-ский тракт, дом 38.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462)20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

Адрес официального сайта http://mfchmao.ru.

График работы:

- понедельник – пятница: 08.00 – 20.00, без перерыва;

- суббота: 08.00 – 18.00, без перерыва;

- воскресенье - выходной.

6. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Управление федеральной службы государственной регистрации, када-стра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Сургутский отдел (далее – Управление Росреестра):

Местонахождение: 628418, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Островского, дом 45.

Телефоны для справок: (3462)23-26-11, 23-26-05.

Адрес электронной почты: [u8609@yandex.ru](mailto:u8609@yandex.ru)*.*

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00.

Адрес официального сайта: <http://rosreestr.ru/>.

6.2. Инспекция федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Местонахождение: 628402, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Геологическая, дом 2.

Телефон для справок: (3462)52-64-00.

Контакт-центр: 8-800-222-22-22, телефон доверия: (3462)52-63-33, 52-64-24.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

Адрес официального сайта: <https://nalog.ru/rn86/ifns/imns86_sr.>

6.3. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений».

Местонахождение: 628012, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты-Мансийск, улица Коминтерна, дом 23.

Телефон для справок: (3467)32-38-04.

Адрес электронной почты: [fondim86@mail.ru](mailto:fondim86@mail.ru).

Адрес официального сайта: http://depgosim.admhmao.ru/podvedomstvennye-uchrezhdeniya/kazennoe-uchrezhdenie-khanty-mansiyskogo-avtonomnogo-okruga-yugry-tsentr-organizatsii-torgov/.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00.

7. Перечень категорий заявителей:

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого (нежилого) помещения (далее – заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города о переводе или об отказе в пере-воде жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме, установлен-ной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- акт о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепла-нировке жилого (нежилого) помещения;

- отказ в выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, в случае несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения проекту (письменный ответ на официальном бланке).

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

9.1. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных предста-вленных документов не позднее чем через сорок пять календарных дней со   
дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по пред-ставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение исчисляется со дня передачи МФЦ таких доку-ментов в департамент.

Уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдается получателю муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Администрации города о принятом решении.

9.2. Решение о выдаче (отказе в выдаче) акта выполненных работ по пере-устройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения принимается уполномоченным органом не позднее 30-тикалендарных дней со дня подачи в уполномоченный орган заявления о выполнении строительных работ.

Срок выдачи (направления) документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения составляет три рабочих дня со дня принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, от 12.01.2005 № 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федераль-ный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 № 31, статья 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства Российской Федерации от 15.08.2005);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 23.12.2009 № 247);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Новости Югры от 13.07.2010 № 107);

- решением Думы города от 04.03.2011 № 876-IVДГ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо-ставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

- постановлением Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утвер-ждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут»;

- настоящим административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их предоставления для полу-чения муниципальной услуги.

11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 1 к настоящему административному регла-менту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 7 раздела II настоя-щего административного регламента;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае если собственником переводимого помещения является юридическое лицо;

6) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

7) план переводимого помещения с его техническим описанием. Если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения;

8) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

9) 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).

Оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводи-мого помещения должно проводиться в соответствии c действующими техниче-скими документами, а также правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, правилами пожарной безопасности и санитарными прави-лами, и нормами.

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (производится реконструкция многоквартирного жилого дома – изменение его параметров, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема и качества инженерно-технического обеспечения или уменьшение размера общего имущества), заявитель к вышеуказанным документам прикладывает протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о приня-тии решения о реконструкции многоквартирного дома с обязательным приложением решений от каждого собственника, оформленные в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

11.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 9 пункта 11.1 раздела II настоящего административного регламента, представляются заявителем само-стоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпун-ктами 5, 6, 7, 8 пункта 11.1 раздела II настоящего административного регламента.

Для рассмотрения [заявления](consultantplus://offline/ref=46741015B723897D9E62F32AFF66AB985E5319DBA2D402B4E93957321BA0EF6EEDD6923157D37AkEW6G) уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое жилое (нежилое) помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (если пере-водимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- технический паспорт (план) переводимого жилого (нежилого) помеще-ния;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоста-влении ему муниципальной услуги.

Форму заявления согласно приложению 1 к настоящему администрати-вному регламенту) заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услу-ги;

- у специалиста уполномоченного органалибо в МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 11.1 раздела II настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра, информация о контактах и графике работы которого указана в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8 пункта 11.1 раздела II настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений», информация о контактах и графике работы которого указана в подпункте 6.3 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

11.3. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- по почте;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

11.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федераль-ного закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предо-ставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоря-жении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государ-ственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федераль-ного закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муници-пальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в опре-деленный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень доку-ментов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоста-вления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1. Непредставление документов, установленных пунктом 11.1 раздела II настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

13.2. Поступление в департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государ-ственной власти или органу местного самоуправления организации на межве-домственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 11.1 раздела II настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по указанному основанию допускается в случае, если департамент после получения такого ответа, уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 11.1 раздела II настоящего администрати-вного регламента и не получил от заявителя такие документ и (или) информа-цию в течение 15-и рабочих дней со дня направления уведомления.

13.3. Представление документов в ненадлежащий орган (если запрашива-емая информация не относится к деятельности департамента, департамент в течение семи дней со дня регистрации направляет заявление в государ-ственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запро-са в этот же срок сообщается заявителю. В случае если департамент не распо-лагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государ-ственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю).

13.4. Несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помеще-ний, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техниче-ская возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если пере-водимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не явля-ются жилыми;

-. перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным [требованиям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/823bce7fc3f6428993736226d0518b1206dad067/#dst100028) или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

13.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

Указанный перечень оснований для отказа является исчерпывающим.

Решение об отказе оформляется в порядке и сроки, указанные в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента. В решении должно быть мотивированно изложено обоснование отказа с обязательной ссылкой на нару-шения, предусмотренные настоящим пунктом.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обяза-тельными для предоставления муниципальной услуги, определяются в следую-щем порядке:

14.1. Размер платы за оказание услуг федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприя-тиями, учреждениями и унитарными предприятиями субъектов Российской Федерации устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

14.2. Размер платы за оказание услуг муниципальными предприятиями и учреждениями устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации города.

14.3. Размер платы за оказание услуг, оказываемых организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпри-нимателями, устанавливается исполнителями самостоятельно с учетом окупа-емости затрат на их оказание, рентабельности работы организации, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Размер платы за оказание платной услуги не может превышать экономически обоснованные расходы на оказание платной услуги.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-и минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения о предоставлении муниципальной услуги, посту-пившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документо-обороте в течение одного рабочего дня с даты поступления обращения в депар-тамент.

В случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов заявление регистрируется в информационной системе. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявле-ние о предоставлении муниципальной услуги подлежит приему специалистом, ответственным за делопроизводство в течение 15-и минут и регистрируется в электронном документообороте.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образца-ми их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муници-пальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, путям движения в помещении и залах обслуживания, лестницам и пандусам в помещении, лифтам, подъемным платформам для инвалидов, аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетка-ми), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечи-ваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, наполь-ных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборуду-ются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, админи-стративным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предо-ставлении муниципальной услуги.

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соотве-тствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункцио-нальных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информаци-онным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муници-пальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

2) доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоста-вляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предо-ставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоста-вления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоста-вления государственных и муниципальных услуг и особенности предоста-вления муниципальной услуги в электронной форме.

19.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.2. Информация и сведения о муниципальной услуге, предоставляемые через Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электрон-ной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуще-ствляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или региона-льного порталов.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и докуме-нтов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполно-моченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения администра-тивных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особен-ности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункцио-нальных центрах

1. Прием заявления и документов.

Юридическим основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент архитектуры и градостроитель-ства заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и представленных к нему документов, поданных лично собствен-ником соответствующего помещения либо его законным представителем, в том числе из МФЦ, посредством Единого или регионального порталов.

Специалист ответственный за прием документов:

- при приеме заявления проводит проверку представленных документов (тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества должны быть написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьёзных повреждений, нали-чие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истёк срок действия указанных документов), сверяет представленные копии с их оригиналами;

- осуществляет регистрацию поступившего заявления в системе «Кодекс. Документооборот» с интеграцией данных в информационную систему обеспе-чения градостроительной деятельности;

- выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным центром.

В случае поступления заявления посредством Единого и регионального порталов расписка не выдается.

Критерий принятия решения – наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и выдача заявителю расписки о получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение фиксируется в системе электронного документооборота.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

Максимальная продолжительность административной процедуры – один день.

2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и органи-заций.

Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение заявления и документов для получения муниципальной услуги специалистом ответствен-ным за подготовку межведомственных запросов, уполномоченным на предоста-вление муниципальной услуги и ответственным за истребование документов.

При непредставлении заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, офор-мляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведо-мственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения, указанные в подпункте 11.2 пункта 11 раздела II настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за истребование документов:

- при получении ответа на запросы от органов и организаций, свиде-тельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение готовит уведомление заявителю о получении такого ответа с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для прове-дения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет его заявителю;

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций или допо-лнительных документов от заявителя доукомплектовывает личное дело заяви-теля полученными сведениями на запросы (или документами), оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в автоматизиро-ванную информационную систему (при наличии технических возможностей);

- вносит в автоматизированную информационную систему сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

Критерий принятия решения – отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам заявителя.

Срок истребования документов исполнения указанной административной процедуры – восемь рабочих дней. Срок ожидания дополнительных докуме-нтов (сведений) от заявителя – пять рабочих дней.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

3. Принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответа на запросы от органов и организаций по межве-домственному взаимодействию:

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги после получения ответа на запросы от органов и организаций по межведо-мственному взаимодействию:

- осуществляет анализ полученных документов (сведений), подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Критерием принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является соблюдение (несоблюдение) условий перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, соответствие (несоответствие) представленных докуме-нтов требованиям подпункта 11.1 пункта 11 раздела II настоящего админи-стративного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предо-ставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела II настоящего административного регла-мента.

Результат выполнения административной процедуры:

- постановление Администрации города о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- постановление Администрации города об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления Администрации города в информационно-правовой системе (Lotus Notes) и отметка в книге регистрации заявлений граждан.

Административная процедура не осуществляется в электронном виде.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 31 день.

4. Выдача получателю муниципальной услуги решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации города о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в пере-воде жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, после принятия соответствующего решения уведомляет заявителя по телефону, по электронной почте указанным в заявлении, о принятом решении, после чего:

- выдает заявителю уведомление о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

Критерий принятия решения: наличие документов, удостоверяющих личность заявителя либо доверенность для уполномоченного лица от заявителя, оформленная в установленном порядке, для физических лиц.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой в книге регистрации заявлений граждан.

Максимальная продолжительность административной процедуры – три рабочих дня.

Административная процедура не осуществляется в электронном виде.

5. Утверждение акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

После получения уведомления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель производит строительные изменения, согласно проектной документации по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является заявление собственника помещения о выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения согласно приложению 3 к административному регламенту.

Специалист отдела по регулированию вопросов перевода и перепла-нировки помещений департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение акта выполненных работ по переустройству и (или) переплани-ровке жилого (нежилого) помещения приемочной комис-сией.

Критерий принятия решения: наличие уведомления о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, соответствие (несоответствие) строительных изменений проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого (нежилого) помещения.

По результатам административной процедуры утверждается акт выполнен-ных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, либо отказ в выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Результат выполнения административной процедуры:

- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- отказ в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация акта приемочной комиссии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и отметка в книге регистрации заявлений граждан.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 30 календарных дней.

Административная процедура не осуществляется в электронном виде.

6. Выдача акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный акт выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, либо отказ в выдаче акта выпол-ненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

После утверждения акта (отказа в выдаче акта) выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения специалист отдела по регулированию вопросов перевода и перепланировки помещений департамента выдает заявителю или направляет по адресу, указан-ному в заявлении, акт (отказ в выдаче акта) выполненных работ по переустрой-ству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Критерий принятия решения: наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, либо доверенности для уполномоченного лица от заяви-теля, оформленной в установленном порядке, для физических лиц.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, либо отказа в выдаче акта выполненных работ по пере-устройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

Способ фиксации результата административной процедуры подтвер-ждается отметкой в книге регистрации заявлений граждан.

Максимальная продолжительность административной процедуры – три рабочих дня.

Административная процедура не осуществляется в электронном виде.

7. По запросу заявителя информацию о принятом решении департамент направляет одним из следующих способов: по почтовому адресу, при личной явке в департамент.

8. Схема последовательности действий при предоставлении муниципаль-ной услуги представлена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя департамента (назначенным им ответственным специалистом).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устанавливаю-щих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже чем один раз в квартал.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в частности проверок по конкретному обращению заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций (осуществляется на основа-нии приказа руководителя департамента).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15-и рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заяви-телю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается руководителем департамента.

3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоста-вления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодатель-ством Российской Федерации.

Должностное лицо департамента, ответственное за осуществление соотве-тствующих административных процедур настоящего административного регла-мента, несет административную ответственность в соответствии с законода-тельством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муни-ципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотрен-ных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муници-пальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо за нару-шение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должно-стных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=D0E0F35DAB650D9EBAABDFCA6886E870926E72D2B462AA5BF87789861A642986B758A9AC8DD204702EB91861A4C7J) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонаруше-ниях» должностные лица управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего администра-тивного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. [Досудебный (внесудебный) порядок](consultantplus://offline/ref=3A2A6B1BABBB12F8A7171EE01C2721AD0B95E7EF3261DDBBB104BB67C39FDC9DE2E58A69D6F4A1A7748E91DCr4JAK) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоста-вления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие настоящего раздела административного регламента распростра-няется на жалобы, поданные с соблюдением требований [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через МФЦ.

3. Жалоба должна содержать:

3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

3.2. 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;

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

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

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

4.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполно-моченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

4.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назна-чении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверен-ности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоста-вляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муни-ципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

6. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала органа, предоставляющего муниципа-льную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 раздела V настоящего административного регламента, могут быть предста-влены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставля-ющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требова-ниями [пункта](file:///C:\Users\pozevalova_iv\Desktop\Мои%20документы\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ%203\Муницип%20услуги\Регламенты\РЕГЛАМЕНТ%20ПО%20ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ%20ПО%20ТИПОВОМУ%202.docx#sub_1058) 8 раздела V настоящего административного регламента, в тече-ние трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

10.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

10.3. Требования представления заявителем документов, не предусмотрен-ных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоста-вления муниципальной услуги.

10.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

10.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.6. Требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Россий-ской Федерации.

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

11. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обосно-вания и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и закон-ные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечи-вают:

12.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение соответствии с [пунктом](file:///C:\Users\pozevalova_iv\Desktop\Мои%20документы\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ%203\Муницип%20услуги\Регламенты\РЕГЛАМЕНТ%20ПО%20ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ%20ПО%20ТИПОВОМУ%202.docx#sub_1059) 9 раздела V настоящего административного регламента.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](garantF1://12025267.563) Кодекса Российской Федерации об админи-стративных правонарушениях, или признаков состава преступления должно-стное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно напра-вляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

14.1. Оснащение мест приема жалоб.

14.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах.

14.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по теле-фону, электронной почте, при личном приеме;

14.4. Формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее посту-пления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее реги-страции.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в испра-влении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законо-дательством Российской Федерации.

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

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

18.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

18.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должно-стном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

18.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

18.4. Основания для принятия решения по жалобе.

18.5 Принятое по жалобе решение.

18.6. В случае признания жалобы, обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

18.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполно-моченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляю-щего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполно-моченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполно-моченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законода-тельством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовле-творении жалобы в следующих случаях:

20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требо-ваниями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопусти-мости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

22. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

22.1. Текст письменной жалобы не поддается прочтению.

22.2. В письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение»

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

Заявление

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, с проведением работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, согласно прилагаемой проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для дальнейшего его использования в качестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место нахождения жилого помещения:

ХМАО-Югра, г. Сургут,

(указывается полный адрес:субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Срок производства ремонтно-строительных работ

с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с *09-00* по *19-00* часов в *рабочие* дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

## Уведомление №\_\_\_\_\_

о переводе (отказе в переводе) жилог~~о~~ (нежилого)

помещения в ~~нежилое~~ (жилое) помещение

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения

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

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения

(ненужное зачеркнуть)

в качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписавшего уведомление) подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение»

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

Заявление

Прошу выдать акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение

переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного *ХМАО-Югра, город Сургут, \_\_\_\_,*

выполненного на основании уведомления №\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

для использования в качестве нежилого (жилого) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель комиссии

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

М.П.

АКТ №\_\_\_\_\_\_\_

о приемке выполненных работ по переустройству и (или)

перепланировке жилого (нежилого) помещения

г. Сургут « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_**г.

Приемочная комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

члены комиссии:

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

в присутствии владельца – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

произвела осмотр жилого ~~(нежилого)~~ помещения, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы, номер дома, квартиры и др.)

Перепланировка жилого ~~(нежилого)~~ помещения осуществлялась

на основании решения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от « \_\_ »\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1.Предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Проектная документация разработана

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

(наименование проектной организации)

3.Переустройство и (или) перепланировка жилого ~~(нежилого)~~ помещения осуществлялась\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подрядные организации по видам работ, в случае осуществления работ по договору подряда)

4.Начало работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.,

Окончание: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Решение комиссии:

1.На основании осмотра в натуре предъявленного к приемке жилого ~~(нежилого)~~ помещения установлено: выполненные работы по ~~переустройству и (или)~~ перепланировке

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

(указать наименование помещения и соответствие (несоответствие)выполненных работ проектной документации)

2.Настоящий Акт считать основанием для проведения инвентаризационного обмера и внесения изменений в поэтажный план и экспликацию технического паспорта здания, в котором находится данное помещение.

Подписи членов комиссии:

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие документов,

а так же выдача разрешений

о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

Расписка

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение»

На получение:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
|  | Акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителем представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал или копия) | Кол-во экз. | Кол-во листов |
| 1 | Заявление |  |  |  |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение |  |  |  |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если собственником переводимого помещения является юридическое лицо |  |  |  |
| 4 | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения |  |  |  |
| 5 | Технический паспорт переводимого помещения |  |  |  |
| 5 | Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение |  |  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента (для физических лиц-нотариально удостоверенная доверенность) |  |  |  |

Документы приняты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации: (3462)52-82-81; 52-82-30

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие документов,

а так же выдача разрешений о

переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в

жилое помещение»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и документов

Выдача уведомления о переводе помещения

Уведомление иных собственников

Да

Нет

Принятие решения о переводе

Мотивированный отказ в приеме документов в соответствии с п. 13 раздела II регламента

Да

Нет

Постановление Администрации города о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Постановление Администрации города об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение



Истребование документов (сведений) находящихся в распоряжении других органов и организаций

Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

Нет

Да

Отказ в выдаче акта приемочной комиссии о приемке выполненных работ о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

Выдача акта приемочной комиссии о приемке выполненных работ о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

**- -** в данной части предоставление муниципальной услуги может оказываться в электрон-ном виде.

Позевалова И.В.

52-81-82