|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 29 | » | 11 | 20 | 17 | г. |  | № | 10340 |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменения в постановление

Администрации города от 22.02.2017

№ 1115 «Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений

и выдача документов

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого

помещения»

В соответствии со ст.25 – 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст.45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.09.2016 № 13-Р-2086, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 22.02.2017 № 1115 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» изменение, изложив приложение к постановлению 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 опубликования.

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

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

Приложение

к постановлению

Администрации города

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, повышения прозрачности и результативности деятельности департамента 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 взаимо- действия с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в департаменте, расположенном по адресу: город Сургут, улица Восход, 4, на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте www.admsurgut.ru (далее – официальный сайт);

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автоном-ного 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, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информаци-онно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, 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 инфор-мационных (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 структурного подразделения уполномоченного органа должен корректно и внимательно 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 переадресован (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 продолжительное 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 элек-тронной 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 деятель-ность по предоставлению муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса элек-тронной 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 предостав- ления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной 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;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения размещаются на информационном стенде, полная версия – в инфор-мационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту департамента архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муници- пальной 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: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

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

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

МФЦ осуществляет административные процедуру – прием заявления  
и документов, согласно пункту 1 раздела III настоящего административного регламента на предоставление муниципальной услуги.

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 ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в части получения правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» в части получения технического паспорта (плана) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в части 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 соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст- венных 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 информации и документов, представляемых 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 местонахождении, 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, 4, этаж 3, кабинеты 415, 420.

Приемная: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4, этаж 3, 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 сайта: www.admsurgut.ru;

График работы:

- понедельник: 09.00 – 18.00; вторник – пятница: 09.00 – 17.00;

- перерыв на обед: 13.00 – 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 осуществляется также в МФЦ.

5. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты МФЦ.

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: www.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 местонахождении, 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: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Островского, 45.

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

Адрес электронной почты: u8609@yandex.ru*.*

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00

Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

6.2. Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Местонахождение: 628011, Тюменская область, Ханты-Мансийский авто-номный округ – Югра, город Ханты-Мансийск, улица Ленина, 40.

Телефоны для справок: (3467) 30-12-15, 30-12-19*.*

Адрес электронной почты: [Nasledie@admhmao.ru](mailto:Nasledie@admhmao.ru).

Адрес официального сайта: http://www.nasledie.admhmao.ru.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00.

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

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

Телефон для справок: (3467) 32-38-04.

Адрес электронной почты: fondim86@mail.ru.

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

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00.

7. Перечень категорий заявителей:

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги может высту-пать физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого 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:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, установленной постановлением Правительства Россий-ской Федерацииот 28.04.2005 № 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»;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (письменный ответ на официальном бланке);

- акт о приемке выполненных работ по переустройству и (или) переплани-ровке жилого помещения;

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

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

9.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается уполномоченным органом не позднее 45-икалендарных дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня пере-дачи МФЦ документов в департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предо-ставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- 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 предо-ставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепла- нировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого поме-щения» (далее – постановление № 266) (Российская газета, № 95, 06.05.2005);

- 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 № 107, 13.07.2010);

- 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 утверж-дении 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 муници- пальной услуги, подлежащих предоставлению гражданином самостоятельно:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, установ-ленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005  
№ 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) переплани-ровке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого поме-щения»;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) пере-планируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные  
в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект пере-устройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт (план) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) 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);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и куль-туры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно нахо-дится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

11.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 пункта 11.1 раздела II настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4, 6 пункта 11.1 раздела II настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 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 переустраиваемое и (или) перепла-нируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- технический паспорт (план) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и куль-туры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно нахо-дится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны   
без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме,   
на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквар-тирном доме.

В соответствии со статьей 41 Жилищного кодекса Российской Федерации изменение размера общего имущества в коммунальной квартире возможно только с согласия всех собственников комнат в данной квартире путем ее [пере-устройства и (или) перепланировки](consultantplus://offline/ref=D20BA0998119C22ADDE5D3DD3066327FA7A1144EA92D9D27B13794B542F7EFADD37C51BE9D77B2AEF5MDG).

Форму заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту) заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста уполномоченного органалибо в МФЦ;

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

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 11.1 раздела II настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра», информация о контактах и графике работы которого указана в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпункте 4 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.

Документ, указанный в подпункте 6 пункта 11.1 раздела II настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в службу государственной охраны объектов культурного наследия Ханты- Мансийского автономного округа – Югры, информация о контактах и графике работы которой указана в подпункте 6.2 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 сайте, Едином и региональном порталах.

11.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федераль-ного закона № 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 предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоря-жении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государст- венных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федераль-ного закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. 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 предостав-ления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации  
и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, установленных пунктом 11.1 раздела II настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии пунктом 11.1 раздела II настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заяви- телем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 пунктом 11.1 раздела II настоящего административного регламента и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15-и рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган (если запрашиваемая информация не относится к деятельности департамента, департамент в течение семи дней со дня регистрации направляет заявление в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предос-тавление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается заявителю. В случае если департамент не располагает сведениями   
о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю);

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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 следу-ющем порядке.

14.1. Размер платы за оказание услуг федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, 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 незави-симо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимате-лями, устанавливается исполнителями самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности работы организации, уплаты налогов   
и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Феде-рации. Размер платы за оказание платной услуги не может превышать экономи-чески 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 информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление 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 образцами 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 муниципа-льную 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 предостав- ление 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, внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, путям движения в помещении и залах обслужи- вания, лестницам и пандусам в помещении, лифтам, подъемным платформам для инвалидов, аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкет-ками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспе-чиваются 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, напольных 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, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных 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, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной 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.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 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 сайта, Единого и регионального порталов;

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

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предостав-ляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 предостав- ления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муни-ципальной 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 доступны через Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной 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 осуществ-ляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или региональ-ного 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, 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 документов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного 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 многофункциональных центрах

1. Прием заявления и документов.

Юридическим основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент архитектуры и градостроитель-ства заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения   
и представленных к нему документов, поданных лично собственником соответ-ствующего 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; должны быть указаны фамилии, имена, отчества; в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом; документы не должны иметь серьезных повре-ждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия указанных документов не должен быть истекшим), сверяет пред-ставленные 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.

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 муни-ципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зареги-стрированное заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и выдача заявителю расписки о получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения 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, находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение заявления  
и документов для получения муниципальной услуги специалистом, ответственным за подготовку межведомственных запросов, уполномоченным на предостав- ление 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, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного 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, свидетель-ствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых  
для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, 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 дополни- тельных документов от заявителя доукомплектовывает личное дело заявителя 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 полу- ченные 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 документов (сведений) от заявителя – пять рабочих дней.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

3. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) переплани-ровки либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры явля-ется получение ответа на запросы от органов и организаций по межведомствен-ному взаимодействию.

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

- осуществляет анализ полученных документов (сведений), подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение решения о согласо-вании переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Критерием принятия решения о согласовании переустройства и (или) пере-планировки либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является соответствие (несоответствие) проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям подпункта 11.1 пункта 11 раздела II настоящего административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела II настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация принятого решения в системе электронного документооборота,  
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности   
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 согласовании переустройства и (или) перепланировки либо отказа в согласовании переуст- ройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (письменный ответ на официальном бланке).

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 решения о согласовании либо отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Способ фиксации результата административной процедуры подтвержда-ется 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 помещения.

После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепла-нировки жилого помещения заявитель производит строительные работы 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 помещения (приложение 3 к административ-ному регламенту).

Специалист отдела по регулированию вопросов перевода и перепланировки 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 помещения приемочной комиссией.

Критерий принятия решения – наличие решения о согласовании переустрой- ства и (или) перепланировки жилого помещения, соответствие (несоответствие) строительных изменений проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Результат выполнения административной процедуры:

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация акта приемочной комиссии в информационной системе обеспе- чения градостроительной деятельности и отметка в книге регистрации заяв- лений граждан.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 27 рабочих дней.

Административная процедура не осуществляется в электронном виде.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры явля-ется утвержденный акт выполненных работ по переустройству и (или) перепла-нировке жилого помещения (приложение 4 к настоящему административному регламенту) либо отказ в выдаче акта выполненных работ по переустройству  
и (или) перепланировке жилого помещения.

После утверждения акта (отказа в выдаче акта) выполненных работ   
по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения специалист отдела по регулированию вопросов перевода и перепланировки помещений департамента выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заяв- лении, акт (отказ в выдаче акта) выполненных работ по переустройству   
и (или) перепланировке жилого помещения.

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 акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения либо отказа в выдаче акта выполненных работ по переустройству  
и (или) перепланировке жилого помещения

Способ фиксации результата административной процедуры подтвержда-ется отметкой в книге регистрации заявлений граждан.

Максимальная продолжительность административной процедуры –  
три рабочих дня.

Административная процедура не выполняется в электронном виде.

7. Критериями принятия решений при предоставлении муниципальной услуги являются:

7.1. Положительный результат – выдача решения о согласовании переуст-ройства и (или) перепланировки жилого помещения при соответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям зако-нодательства.

7.2. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1) при несоответствии представленных документов требованиям пункта 11 раздела II настоящего административного регламента;

2) по основаниям, указанным в пункте 13 раздела II настоящего админи-стративного регламента;

3) при несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

9. Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за выполнением административного регла-мента

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 соблю- дения и исполнения специалистами департамента положений настоящего адми-нистративного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устанавлива-ющих 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 осно-вании 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 предостав- ления 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 соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

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

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмот- ренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной 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 правонарушениях» должностные лица управления, работники МФЦ несут администра- тивную ответственность за нарушение настоящего административного регла-мента, 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 нару- шении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении 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 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 предоставления 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 «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг».

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

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездей-ствие) которого обжалуются;

- 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) контакт-ного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муни-ципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дейст-вием (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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предостав-ляющим 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 муниципальных 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 элек-тронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную 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 представлены 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 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 требованиями [пункта](#sub_1058) 8 раздела V настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу   
в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информи-рует 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:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муни-ципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Россий-ской Федерации;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должност-ного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль-тате 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 законные 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 обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](#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 административных правонарушениях или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномо- ченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразде- лений и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должно-стных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- 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 поступ-ления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регист-рации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправ-лении 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетво-рении. 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:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномо-ченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставля-ющего 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) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного 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:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требова-ниями 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 недопустимости 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:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- 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 «Прием заявлений

и выдача документов

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

|  |  |
| --- | --- |
|  | департамент архитектуры |
|  | (наименование органа местного  самоуправления |
| и градостроительства | |
| муниципального образования) | |

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от |  | |
| (указывается наниматель либо арендатор, либо собственник жилого | | |
|  | | |
| помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей | | |
|  | | |
| собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников | | |
|  | | |
| либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять | | |
|  | | |
| их интересы) | | |
| Местонахождение жилого помещения: | |  | |
|  | | (указывается полный адрес: | |
|  | | | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | | | |
|  | | | |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | | | |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник(и) жилого помещения: |  |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу разрешить | |  | |
|  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и | |
|  | | | жилого помещения, занимаемого |
| перепланировку — нужное указать) | | |  |
| на основании |  | | |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) | | |
| согласно прилагаемому проекту | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « | | | | | | | | | |  | » |  | | | 201 |  | г. |
| по « |  | | » |  | 201 |  | г. | | | | | | | | | | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | | 08.00 | | | | по | 21.00 | | | |
| часов в | | рабочие | | | | | | дни. | | | | | | | | | |

Обязуюсь:

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

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должно-стных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномо-ченного им органа для проверки хода работ;

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 201 |  | г. № |  | : |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое | | | |
|  | | | | |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | | | |
|  | | на |  | листах; |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| помещения на |  | листах; |

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| помещения на |  | листах; |

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

листах (при необходимости);

5) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и другое)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Подписи лиц, подавших заявление[[2]](#footnote-2)\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | | 200 |  | | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) | |  |  | |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| « |  | » |  | 201 | |  | | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  | |  | |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| « |  | » |  | 201 | |  | | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  | |  | |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| « |  | » |  | 201 | | |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  | | |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 201 |  | г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | | » |  | 201 |  | г. |
|  | № | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « |  | » |  | 201 |  | г. |
|  |  | | | | | | |
|  | (подпись заявителя) | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, |  |  |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

Решение  
о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В связи с обращением | | | |  | | | | |
|  | | | | (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя) | | | | |
| о намерении провести | | | переустройство и (или) перепланировку | | | | жилых помещений | |
|  | | | (ненужное зачеркнуть) | | | |  | |
| по адресу: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | , | занимаемых (принадлежащих) | | | |
|  | | | | |  | (ненужное зачеркнуть) | | | |
| на основании: |  | | | | | | | | |
|  | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | , | |
| на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) | | | | | | | |  | |

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Дать согласие на | |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) | |

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 201 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | | » |  | 201 |  | г.; | | | | |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | по |  |
| часов в | |  | | | | | | дни. | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта | |
|  | |
| Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок | |
|  | |
| проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) | |

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, |
|  |
| осуществляющего согласование) |

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) |

М. П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |  | » |  | 201 |  | г. |  | (заполняется |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя  или уполномоченного  лица заявителей) | в случае получения копии  решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) « |  | » |  | 201 |  | г. |
| (заполняется в случае направления копии решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей) |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

заместителю директора департамента

архитектуры и градостроительства

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

(от кого)

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

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

(домашний адрес)

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

(телефон)

Заявление

Прошу выдать акт выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений   
в поэтажный план и экспликацию технического паспорта жилого дома.

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

(дата) (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

Утверждаю:

Председатель комиссии

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_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.)

секретарь комиссии:

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

(Ф.И.О.)

в присутствии владельца – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(наименование улицы, номер дома, квартиры и другое)

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:

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

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

прием заявления и документов

приемка выполненных работ по переустройству

и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

да

нет

мотивированный отказ

в приеме документов

в соответствии с п.13

раздела II регламента

да

нет

выдача решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения

истребование документов (сведений), находящихся в распоряжении других органов и организаций

нет

да

отказ в выдаче акта приемочной

комиссии о приемке выполненных работ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

выдача акта приемочной комиссии   
о приемке выполненных работ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)