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 I. 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 установления 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 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 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, 4, на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.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»: www.[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 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 представителя) 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 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 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 электронной 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 информационно-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 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 «Многофункциональный 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 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;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст настоящего 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 предостав- лением 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информаци- онных 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 – муници- пальная услуга).

Муниципальная услуга включает:

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- приемку ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) пере-планировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежи-лого помещения).

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

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

Личный прием заявителей осуществляется в МФЦ в порядке электронной очереди либо по предварительной записи в целях:

- приема заявления и документов, согласно пунктам 2 и 6 раздела III настоящего административного регламента на предоставление муниципальной услуги;

- выдачи результата муниципальной услуги, согласно пунктам 5 и 8 раздела III настоящего административного регламента на предоставление муниципальной услуги.

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

- Отделом филиала федерального государственного бюджетного учреж- дения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в части получения правоустанавливающих документов 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 создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» в части получения технической документации на переводимое помещение (план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение);

- Сургутским городским муниципальным унитарным предприятием «Бюро технической инвентаризации» в части получения технической документации на переводимое помещение (план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение);

- Сургутским отделением Западно-сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» в части получения технической документации на переводимое помещение (план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), 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».

Справочная информация (место нахождения и график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты) об органах Администрации и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещены на официальном портале Администрации города.

4. 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.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является направ- ление (или выдача) заявителю:

5.1. При принятии решения о переводе 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, установ- ленной 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».

5.2. При приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении (в случае если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения):

- акт о приемке выполненных работ по переустройству и (или) переплани-ровке 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).

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

6.1. 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 45 календарных 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 переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов 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 такого решения.

6.2. Решение о выдаче (отказе в выдаче) акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) принимается уполномоченным органом не позднее 30-икалендарных дней со дня подачи в уполномоченный орган заявления о выполнении строи-тельных работ.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения исчисляется   
со дня передачи МФЦ таких документов в департамент.

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.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе определяющих требования к административным процедурам, качеству и доступности муниципальной услуги, размещен на официальном портале Администрации города.

8. 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.

8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муници- пальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 4 раздела II настоя-щего административного регламента;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 4 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), разрабатывается с учетом рекомендуемых требований согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту);

10) протокол общего собрания собственников помещений в многоквар- тирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

11) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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 правилами и нормами.

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, принимается:

1) при наличии в многоквартирном доме более одного подъезда большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в этом собрании собственников помещений в многоквартирном доме при условии голосования за принятие такого решения собственниками помещений в многоквартирном доме, в подъезде которого расположено переводимое помещение, обладающими большинством голосов от общего числа голосов таких собственников, принимающих участие в этом собрании;

2) при наличии в многоквартирном доме одного подъезда большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в этом собрании собственников помещений в многоквартирном доме.

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме, проводимое по вопросу о принятии решения о согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, правомочно (имеет кворум):

1) при наличии в многоквартирном доме более одного подъезда в случае, если в общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме приняли участие собственники помещений в данном многоквартирном доме или их представители, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в данном многоквартирном доме, в том числе собственники помещений в многоквартирном доме, в подъезде которого расположено переводимое помещение, обладающие более чем двумя третями голосов от общего числа голосов таких собственников;

2) при наличии в многоквартирном доме одного подъезда в случае, если в общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме приняли участие собственники помещений в данном многоквартирном доме или их представители, обладающие более чем двумя третями голосов от общего числа голосов собственников помещений в данном многоквартирном доме.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собствен- ником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица – собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 принятии решения об уменьшении размера общего имущества при реконструкции многоквартирного дома с обязательным приложением решений от каждого собственника, оформленные в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

8.2. Документы, указанные в подпунктах 1 – 4, 9 – 11 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпун-ктами 5 – 8 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента.

Для рассмотрения заявления 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;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

Форму заявления согласно приложению 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 портале, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Федеральную налоговую службу.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись   
в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений».

8.3. Для приемки ремонтно-строительных работ по переустройству   
и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) [заявление](file:///C:\Users\pozevalova_iv\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\ZXFN2WA4\%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20(1).html#P262) по форме согласно приложению 3 к настоящему администра-тивному регламенту (при подаче заявления в электронном виде, заявление заполняется по форме, размещенной на Едином или региональном порталах);

2) акты на скрытые работы на предмет соответствия работ проекту,   
в случае если таковые предусмотрены проектной документацией.

8.4. Способы подачи документов заявителем:

- по почте;

- посредством обращения в МФЦ;

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

9. 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, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоста-вления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, установленных пунктом 8.1 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 осуществления перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 8.1 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 осуществления перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 8.1 раздела II настоящего административного регламента и не получил от заявителя такой 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 календарных дней со дня регистрации направляет заявление в государст-венный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление 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 так же  
в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю);

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:

4.1) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

4.2) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая 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. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

4.3) 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 являются жилыми;

4.3.1) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

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

4.4) 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;

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

10.3. Основания для отказа в приемке выполненных работ по переустрой-ству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения:

1) несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

2) отказ заявителя в предоставлении доступа в жилое (нежилое) помещение для приемки выполненных ремонтно-строительных работ в установленный день и время.

Отказ в приемке ремонтно-строительных работ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о приемке ремонтно- строительных работ после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Решение об отказе в приемке ремонтно-строительных работ оформляется в порядке и сроки, указанные в подпункте 6.2 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента. В решении должно быть мотивированно изложено обоснование отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются в следующем порядке:

11.1. 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.

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

11.3. Размер платы за оказание услуг, оказываемых организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, устанавливается исполнителями самостоятельно с учетом окупаемости 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.

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

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в ходе личного приема в МФЦ, почтовым отправлением или в электронном виде   
в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение одного рабочего дня с даты поступления обращения в департамент.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в элект-ронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муници- пальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предостав- лении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муници- пальной 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 заяви-телей.

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 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, обеспечиваются 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, 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 соответствии 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, необхо- димых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. 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.

15.2. 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.

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

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

16.2. Запись на личный прием в МФЦ для подачи документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством Единого и регионального порталов.

В ходе оказания муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов.

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

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в элек- тронной 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 осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или региона-льного порталов.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в элек- тронной 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 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».

17. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предостав- лении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предостав- лении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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. Состав муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- подготовка и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача получателю муниципальной услуги уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо отказа   
в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- прием и регистрация заявления о выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения;

- утверждение акта о приемке выполненных работ по переустройству  
и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения;

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

2. Прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) поме- щения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя либо его законного представителя в МФЦ в ходе личного приема, либо в департамент архитектуры и градостроительства в электронной форме посредством Единого или регионального порталов, либо посредством почтового отправления с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением документов, предусмот- ренных пунктом 8 раздела II настоящего административного регламента.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный   
на прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает заполнение заявления о переводе жилого (нежилого) поме-щения в нежилое (жилое) помещение, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 8.2 раздела II настоящего административного регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

- обеспечивает сверку представленных заявителем копий с подлинниками документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии ориги-налам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

- регистрирует заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

- выдает расписку заявителю о приеме документов.

- передает заявление, с приложенными к нему документами в департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При поступлении документов на предоставление муниципальной услуги   
от МФЦ в электронном виде либо посредством почтового отправления специ-алист, ответственный за прием документов, обеспечивает и осуществляет регистрацию заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Сургута с интеграцией данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

В случае если документы поступили в департамент в электронном виде, заявление получает статус «Заявление принято к рассмотрению», что отражается в «Личном кабинете» Единого или регионального порталов. Заявителю направ-ляется уведомление о необходимости в течение 10-и рабочих дней предоставить для сверки с копиями подлинники документов, предусмотренных пунктом 8.1 раздела II.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муни-ципальной услуги.

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

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

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 рабочий день со дня поступления заявления в департамент.

3. Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Основанием для начала административной процедуры является поступ- ление специалисту департамента, ответственному за формирование, направ- ление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них осуществляет:

- проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 8 раздела II настоящего административного регламента;

- проверку представленных документов на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10.2 раздела II настоящего административного регламента;

- в случае, если документы и сведения, предусмотренные в пункте 8.1 раздела II настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе готовит и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения;

- при получении ответа на запросы от органов и организаций, свидетельствующего 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 перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направляет его заявителю;

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций или допол-нительных 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 – пять рабочих дней. Срок ожидания дополнительных документов (сведений) от заявителя – 15 рабочих дней.

Административная процедура осуществляется в письменном и элек- тронном виде.

4. Подготовка и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответа на запросы от органов и организаций по межведомственному 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 документов требованиям пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента.

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 и отметка в книге регистрации заявлений граждан.

Административная процедура не осуществляется в электронном виде.

Максимальная продолжительность административной процедуры – девять рабочих дней.

5. Выдача получателю муниципальной услуги уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе   
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 переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В случае если документы, необходимые для предоставления муниципа-льной услуги, поступили через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее одного рабочего дня после его регистрации.

В случае если в заявлении, поступившем в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «Почтовым отправлением», «В МФЦ», «На адрес электронной почты»,  
«В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг», «Лично», департамент не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом.

В случае если заявление поступило посредством почтового отправления, департамент направляет результат предоставления муниципальной услуги   
по почте не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Одновременно с выдачей или направлением результата предоставления муниципальной услуги специалист, уполномоченный на предоставление муни-ципальной услуги, информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению.

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 (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Способ фиксации результата административной процедуры подтверж- дается отметкой в книге регистрации заявлений граждан.

Максимальная продолжительность административной процедуры – три рабочих дня.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

6. Прием и регистрация заявления о выдаче 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 помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема либо в департамент в элек- тронной форме или посредством почтового отправления с заявлением о выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя либо его законного представителя в МФЦ в ходе личного приема, либо в департамент в электронной форме, посредством Единого или регионального порталов либо посредством почтового отправления с заявлением о выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время.

При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует   
его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представи-теля заявителя.

При поступлении документов на предоставление муниципальной услуги   
от МФЦ, в электронном виде либо посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает и осуществляет регистрацию заявления о выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Сургута с интеграцией данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

В случае если документы поступили в департамент в электронном виде, заявление получает статус «Заявление принято к рассмотрению», что отражается в «Личном кабинете» Единого или регионального порталов.

Критерий принятия решения: наличие заявления о выдаче акта выпол- ненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегист-рированное заявление о выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения фиксируется в системе электронного документооборота.

Максимальная продолжительность административной процедуры – один рабочий день после поступления заявления в департамент.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления о выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Специалист отдела по регулированию вопросов перевода и переплани-ровки помещений департамента, уполномоченный на предоставление муници-пальной услуги, после передачи ему заявления:

- устанавливает и согласовывает с заявителем дату приемки выполненных ремонтно-строительных работ;

- осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления   
на утверждение акта выполненных работ по переустройству и (или) переплани-ровке жилого (нежилого) помещения приемочной комиссией.

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.

Результат выполнения административной процедуры:

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

- отказ в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего 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 – 15 рабочих дней.

Административная процедура не осуществляется в электронном виде.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры явля-ется утвержденный акт выполненных работ по переустройству и (или) перепла-нировке 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.

В случае, если заявление о выдаче акта выполненных работ по переустрой-ству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в доме поступило через МФЦ, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее одного рабочего дня после его регистрации.

В случае если в заявлении, поступившем в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «Почтовым отправлением», «В МФЦ», «На адрес электронной почты»,  
«В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг», «Лично», департамент не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения   
о выдаче либо об отказе в выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения обеспечивает направ- ление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем способом.

В случае если заявление поступило посредством почтового отправления, департамент направляет результат муниципальной услуги по почте не позднее трех рабочих дней со дня утверждения акта (отказа в выдаче акта) выполненных работ по переустройству 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 переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры – три рабочих дня.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

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 соблю- дения и исполнения специалистами департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устанавли- вающих 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 основании 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 предостав- лению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и органи- заций 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 регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством 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, предусмот- ренных 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 административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предостав-лении 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 информаци- онным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель 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, а также МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее − жалоба).

2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A74424F1B21DC433DB82B741C94B7F9D7979941C1C5FE128D299E034A2d4GFF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его работника, решения и действия (бездействие) которых 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) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ или его работника;

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

5. 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.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим 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.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостове- ряющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

10. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается директором МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются заместителем Главы города, курирующим деятельность МФЦ.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего деятельность МФЦ, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязан- ности по руководству деятельностью Администрации города.

11. В случае если жалоба подана заявителем в орган или в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 9, 10 настоящего раздела, указанный орган либо МКУ «МФЦ г. Сургута» в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

12. В случае если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муници- пальных услуг»;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нару- шение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муници- пальных услуг».

14. 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.

15. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 11 настоящего раздела.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должно-стных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

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

- формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении 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.

19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица или МФЦ.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МФЦ 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 законодательством Российской Федерации.

20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 19 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о резуль-татах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МФЦ, 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, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- 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.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 21 настоящего раздела.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

25. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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»

|  |
| --- |
| Департамент архитектуры и градостроительства  Администрации города Сургута |
| (наименование органа местного самоуправления  муниципального образования) |

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прошу предоставить муниципальную услугу | «Принятие документов, а также выдача |

(наименование муниципальной услуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого | | | | | | | | | | |
| помещения в жилое помещение» | | | | в отношении помещения, находящегося в собственности | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (для физических лиц: Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность:  вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер, кем и когда выдан | | | | | | | | |  | |
| конт. тел.: |  | | | | | эл. почта: |  | | | |
| адрес места нахождения: | |  | | | | | | | | |
| для юридических лиц: полное наименование юридического лица | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица | | | | | | | | | | , |
| юридический адрес, ОГРН, ИНН | | | | |  | | | | | ) |
| расположенного по адресу: | | |  | | | | | | | |

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | , |  | , |

(№ дома, № корпуса, строения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | , |  | | | , |  | , |
| (№ квартиры, помещения) |  | (текущее назначение помещения (жилое/нежилое) | | |  | (общая площадь, жилая площадь) |  |
|  |  |  | | |  |  |  |
| из (жилого/нежилого) помещения в | | | (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть) | в целях использования в качестве | | | |
|  | | | | | | | |

(указать целевое назначение в целях дальнейшего использования помещения после перевода)

Право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на недвижимое имущество и сделок с ним | | |  | , |  | | , |
|  | | | (да/нет) |  | (дата регистрации права собственности) | |
|  | | , |  | | | |
| (номер регистрации права собственности) | |  | (кадастровый или условный номер) | | | |
|  | Номера смежных (примыкающих) с переводимым помещений: | | | | |  |

Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому) помещению, являются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, телефон)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, телефон)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, телефон)

Требуется переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в качестве жилого (нежилого) помещения |  |  |

(да/нет)

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого помещения в нежилое помещение, передачу в пользование части общего имущества, необходимого для обустройства отдельного входа в переводимое помещение, и/или присоединение к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке получено в установленном Жилищным Кодексом Российской Федерации порядке.

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

(да/нет)

Сведения о субъекте, осуществляющем деятельность по управлению многоквартирным

|  |  |
| --- | --- |
| домом: |  |

(название, адрес, контактный телефон организации, ФИО руководителя)

|  |
| --- |
|  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) техническая документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_ листах;

4) проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содер- жащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_ листах;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому поме- щению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение на \_\_\_\_\_ листах;

7) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и другое)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_»\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | | » |  | 20 |  | г. |
|  | № | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  | | | | | | |
|  | (подпись заявителя) | | | | | | |

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

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) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации документы о переводе 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, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 переу-стройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи) |

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

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 др.)

Перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществлялась на основании уведомления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 также выдача решений

о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого

помещения в жилое

помещение»

Рекомендуемые требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки

переводимого помещения

Раздел I. Общие положения

1. Настоящие требования устанавливают состав проекта перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме (далее – проект) и требования к содержанию проекта.

2. Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2011 «Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений», введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11.10.2012 № 485-ст, пронумерован и сброшюрован.

Проект должен быть выполнен индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренные [приказом](consultantplus://offline/ref=8060B9178E383141B074F325F32BF275D08FB13476BC0B5910204DD7BFw1a3I) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства», проект должен быть подписан руководителем организации, индивидуальным предпринимателем, имеющей(им) выданные саморегулиру-емой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, и скреплен печатью такой организации или индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3. Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

В текстовой части проекта указываются сведения в отношении жилого помещения, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, и результаты расчетов, обосновыва-ющие принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения. Решения выполняются в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.

4. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта в соответствии с разделом II настоящих рекомендуемых требований, оформляются в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=8060B9178E383141B074F325F32BF275D38DB03372BD0B5910204DD7BFw1a3I) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию». Проект должен содержать при необходимости сведения о соответствии требованиям, установленным Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8060B9178E383141B074F325F32BF275D38DB73F70B50B5910204DD7BFw1a3I) от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170, постановлением Госстроя РФ от 10.06.1999 № 44 «Об одобрении и вводе в действие Свода правил «Авторский надзор за строительством зданий и сооружений», СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», сводом правил «СП 4.13130.2013. Свод правил. Системы противопожарной защиты. Ограничение распространение пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям», сводом правил «СП 54.13330 «СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные», СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование».

Раздел II. Состав и требования к содержанию проекта

1. Текстовая часть проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием:

- основания для принятия решения о разработке проекта;

- исходных данных органа технического учета (год постройки жилого дома, этажность жилого дома, материал стен (перегородок), на каком этаже расположено жилое помещение, в котором планируются перепланировка  
и (или) переустройство);

- метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен жилого помещения;

- заверения проектной организации о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование и с соблюдением технических регламентов, в том числе, устанавливающими требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий, и с соблюдением технических условий;

- описания и обоснования конструктивных решений, принятых при разра-ботке проекта;

- сведений о количестве электроприемников, их установленной и расчетной мощности; требований к надежности электроснабжения и качеству электроэнергии;

- сведений о существующих источниках водоснабжения; перечня мероприятий по учету водопотребления;

- сведений о существующих системах канализации и водоотведения;

- описания и обоснования, принятых конструктивных и объемно-планиро-вочных решений по обеспечению пожарной безопасности;

- сведений о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленных проектной организацией – автором проекта в виде заключения;

- сведений об авторском надзоре за проведением работ, в том числе скрытых работ на предмет соответствия работ проекту.

Заключение о техническом состоянии включает выводы о допустимости и технических условиях по проектированию и производству планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, в зависимости от их вида:

- техническое заключение о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части проекта несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

- техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме и жилом доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

2. Графическая часть проекта должна содержать:

- план жилого (нежилого) помещения с экспликацией (по данным технической документации на помещение в многоквартирном доме), с указанием несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

- план жилого (нежилого) помещения с условным указанием демонти- руемых, возводимых перегородок, закладываемых и пробиваемых проемов, устраиваемых декоративных конструкций и коробов, демонтируемых, перено- симых и устанавливаемых сантех-приборов и электронагревательных приборов;

- план жилого (нежилого) помещения после перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения с экспликацией помещений;

- рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ (при необходимости);

- план сетей электроснабжения; схему размещения электрооборудования (при необходимости);

- план сетей водоснабжения (при необходимости);

- план вентиляционной системы (при необходимости);

- план сетей водоотведения (при необходимости).