Проект

подготовлен

департаментом архитектуры

и градостроительства

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 18.07.2017 № 6217

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение»

В соответствии со статьей 22 – 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 11.02.2013 № 787 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 18.07.2017 № 6217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (с изменениями от 12.12.2017 № 10865) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение*»*

Раздел 1. Общие положения

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

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

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в департаменте, расположенном по адресу: город Сургут, улица Восход, дом 4, на информационных стендах в месте предоста-вления 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](http://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, электрон-ной почте, факсу);

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

- посредством публикации в средствах массовой информации;

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

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

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

Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15-и минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 5;

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

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга включает:

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

б) 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 разде-ла III настоящего административного регламента на предоставление муниципа-льной 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 учрежде-ния «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в части получения правоустанавливающих доку-ментов на переводимое жилое (нежилое) помещение; сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты: dag@admsurgut.ru.

Адрес официального портала: www.admsurgut.ru.

График работы:

- понедельник: 9.00 – 18.00; вторник – пятница: 9.00 – 17.00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием по личным вопросам директором департамента:

вторник с 16.00 до 18.00.

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

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (консультирование) и выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

понедельник с 9.00 до 17.30 (обед: 13.00 – 14.00).

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

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

Местонахождение территориально обособленного структурного подразде-ления МФЦ: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, дом 11.

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

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

График работы:

- понедельник: 09.30 – 20.00;

- вторник – четверг: 08.00 – 20.00;

- пятница: 09.30 – 20.00;

- суббота: 08.00 – 18.00;

- воскресенье – выходной.

Местонахождение отдела оказания услуг для бизнеса МФЦ (осуществляет обслуживание только юридических лиц и индивидуальных предпринимателей): Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица 30 лет Победы, дом 34а.

Телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 55-08-38

График работы:

- понедельник – пятница: 09.00 – 18.00, без перерыва;

- суббота, воскресенье – выходной.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru, Портале автоматизированных информационных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре www.mfc.admhmao.ru.

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

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

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

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

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

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00.

Адрес официального сайта: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

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

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

Телефон для справок: (3462)52-64-00.

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

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.

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

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

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

Телефон для справок: (3467)32-38-04.

Адрес электронной почты: fondim86@mail.ru.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00.

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

7. Перечень категорий заявителей:

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

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

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (или выдача) заявителю:

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

8.2. При приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводи-мом помещении (в случае если переустройство и (или) перепланировка требо-вались 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 несоответ-ствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения проекту (письменный ответ на официальном бланке).

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдается получателю муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

9.2. Решение о выдаче (отказе в выдаче) акта выполненных работ по пере-устройству 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 строительных работ.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) акта выполненных работ по переуст-ройству 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.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помеще-нием, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содер-жанию» (Российская газета, № 41, 27.02.2008);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009
№ 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государствен-ных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (Российская газета, 23.12.2009 № 247);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации
по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, № 214, 23.10.2003);

- приказом Минстроя России от 25.12.2015 № 937/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников поме-щений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и прото-колов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Феде-рации, осуществляющие государственный жилищный надзор» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Издательство «Юридическая литература» от 06.06.2016 №23);

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

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

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

- настоящим административным регламентом.

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

6) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлин-ники 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 6 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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;

- технический паспорт переводимого жилого (нежилого) помещения;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

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

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

- у специалиста уполномоченного органалибо в МФЦ;

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

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

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

11.3. Для приемки ремонтно-строительных работ по переустройству
и (или) перепланировке жилого помещения устанавливается следующий исчер-пывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5Cpozevalova_iv%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CZXFN2WA4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%281%29.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);

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

11.4. Способы подачи документов заявителем:

- по почте;

- посредством обращения в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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 также
 в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю).

4) несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Росси-йской Федерации условий перевода помещения:

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

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

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

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

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

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

13.3. Основания для отказа в приемке выполненных работ по переустройству
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 устано-вленный день и время.

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

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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 документо-обороте 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, подлежит 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.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципа-льные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставле-нии муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполне-ния и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

19.2. Запись на личный прием в МФЦ для подачи документов на предо-ставление 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.

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

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

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

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

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

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме элект-ронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения администра-тивных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особен-ности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональ-ных 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) помещения 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 градострои-тельства 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, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего администра-тивного 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 предста-вителя 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 заяви-теля, 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 11.2 раздела II настоящего 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 переустройстве и (или) перепланировке жило-го помещения 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 реги-страцию заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помеще-ния в системе электронного документооборота и делопроизводства Админи-

страции 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 рабочих дней предоставить для сверки с копиями подлинники документов, предусмотренные пунктом 11.2 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 электрон-ного документооборота.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

Максимальная продолжительность административной процедуры 1 рабо-чий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за формирование, направление 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 11 раздела II настоящего административного регламента;

- проверку представленных документов на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.2 раздела II настоящего административного регламента;

- в случае, если документы и сведения, предусмотренные в пункте 11.1 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, свиде-тельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение готовит уведомление заявителю о получении такого ответа с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для прове-дения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет его заявителю;

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры являются получен-ные в порядке межведомственного информационного взаимодействия докуме-нты (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 – 5 рабочих дней. Срок ожидания дополнительных документов (сведений) от заявителя – 15 рабочих дней.

Административная процедура осуществляется в письменном и электрон-ном 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 межве-домственному взаимодействию:

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

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

Критерием принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является соблюдение (несоблюде-ние) условий перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, соответствие (несоответствие) представленных документов требо-ваниям пункта 11.1 раздела II настоящего административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела II настоящего админи-стративного 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 – 9 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 пере-воде жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В случае если документы, необходимые для предоставления муниципа-льной услуги, поступили через МФЦ, зарегистрированный результат предоста-вления муниципальной услуги направляется в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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 3 рабочих дней со дня принятия решения
о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепла-нировки жилого помещения обеспечивает направление результата предоста-вления муниципальной услуги выбранным заявителем способом.

В случае если заявление поступило посредством почтового отправления, департамент направляет результат предоставления муниципальной услуги
по почте не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Одновременно с выдачей или направлением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на предоставление муни-ципальной услуги, информирует о принятом решении собственников помеще-ний, 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 –
3 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 жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого поме-щения в качестве жилого или нежилого помещения).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема либо в департамент в электрон-ной форме или посредством почтового отправления с заявлением о выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (приложение 3 к 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 администрати-вному 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, специ-алист, ответственный за прием документов, обеспечивает и осуществляет реги-страцию заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помеще-ния в системе электронного документооборота и делопроизводства Админи-страции 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 выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегист-рированное заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого поме-щения 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 переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения фиксируется в системе электронного документооборота.

Максимальная продолжительность административной процедуры 1 рабо-чий день.

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 переустро-йства 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 насто-ящему административному регламенту;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация акта приемочной комиссии в информационной системе обеспе-чения градостроительной деятельности и отметка в книге регистрации заявле-ний 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 помещения поступило через МФЦ, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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 3 рабочих дней со дня принятия решения
о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепла-нировки жилого помещения обеспечивает направление результата предоста-вления муниципальной услуги выбранным заявителем способом.

В случае если заявление поступило посредством почтового отправления, департамент направляет результат муниципальной услуги по почте не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения акта (отказа в выдаче акта) выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

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

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.

Административная процедура осуществляется в электронном виде.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок 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 муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МКУ «МФЦ г. Сургута) и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее − жалоба).

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ г. Сургута», 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 МКУ «МФЦ г. Сургута», 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 МКУ «МФЦ г. Сургута» 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 МКУ «МФЦ г. Сургута» 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 МКУ «МФЦ г. Сургута» в секторах информирования и ожидания МКУ «МФЦ г. Сургута» и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МКУ «МФЦ г. Сургута».

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий 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 МКУ «МФЦ г. Сургута» рассматривается директором МКУ «МФЦ г. Сургута». Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ г. Сургута» рассматриваются заместителем Главы города, курирующим деятельность МКУ «МФЦ г. Сургута».

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего деятельность МКУ «МФЦ г. Сургута», жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

11. В случае если жалоба подана заявителем в орган или в МКУ «МФЦ г. Сургута», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 9, 10 настоящего раздела административного регламента, 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 МКУ «МФЦ г. Сургута» подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего МКУ «МФЦ г. Сургута» обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ г. Сургута» 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) МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Сургута» 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»;

- 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) МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Сургута» 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 нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Сургута» 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) МКУ «МФЦ г. Сургута» или его работника возможно в случае, если на МКУ «МФЦ г. Сургута» 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».

14. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования 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, МКУ «МФЦ г. Сургута» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

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

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

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МКУ «МФЦ г. Сургута» обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ г. Сургута» 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 системы «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, МКУ «МФЦ г. Сургута» 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 МКУ «МФЦ г. Сургута», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 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 МКУ «МФЦ г. Сургута» 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 МКУ «МФЦ г. Сургута».

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МКУ «МФЦ г. Сургута» 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 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах 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 МКУ «МФЦ г. Сургута», 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 административного регламента.

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 требованиями настоящего раздела административного регламента 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:

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

б) 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 МКУ «МФЦ г. Сургута 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: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа |  |
| серия |  | , номер |  | , кем, когда выдан |  |
|  |
| конт. тел.: |  | эл. почта: |  |
| адрес места нахождения: |  |
| для юридических лиц: полное наименование юридического лица |  |
|  |
|  | , ФИО 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 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 ЖК РФ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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 | « |  | » |  | 201 |  |  г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |

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

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «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

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_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»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

да

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

нет

да

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

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

уведомление иных собственников

выдача уведомления о переводе помещения

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

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

нет

да

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

отказ в выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

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

Приложение 6

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**

1. Общие положения

1.1. Настоящие требования устанавливают состав проекта переплани-ровки и (или) переустройства жилого помещения (далее - Проект) и требования к содержанию Проекта.

1.2. Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2011 «Система проектной документации для строи-тельства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конст-руктивных решений», введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11.10.2012 № 485-ст, прону-мерован и сброшюрован.

Проект должен быть выполнен индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой органи-зацией свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной докуме-нтации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренные приказом Министерства регионального разви-тия Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документа-ции, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капита-льного строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства», Проект должен быть подписан руководителем организации, индивидуальным предпринимателем, имеющей(им) выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, и скреплен печатью такой организации или индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.3. 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, обосновывающие принятые решения.

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

1.4. Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта в соответствии с [главой 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cpozevalova_iv%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CZXFN2WA4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%281%29.html#P341) настоящего Приложения, оформляются в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О соста-ве 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 от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о призна-нии 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 № «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 «Отоп-ление, вентиляция и кондиционирование».

2. Состав и требования к содержанию Проекта

2.1. 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 обес-печению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопа-сного использования прилегающих к ним территорий, и с соблюдением техни-ческих условий;

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

- сведений о количестве электроприемников, их установленной и расче-тной мощности; требований к надежности электроснабжения и качеству элект-роэнергии;

- сведений о существующих источниках водоснабжения; перечня меро-приятий 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 возможно-сти 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 констру-кций 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.

2.2. Графическая часть Проекта должна содержать:

- план жилого помещения с экспликацией (по данным технического паспорта жилого помещения), с указанием несущих и ненесущих элементов
и инженерного оборудования;

- план жилого помещения с условным указанием демонтируемых, возво-димых перегородок, закладываемых и пробиваемых проемов, устраиваемых декоративных конструкций и коробов, демонтируемых, переносимых и устана-вливаемых сантех-приборов и электронагревательных приборов;

- план жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства жилого 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).