МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

Администрация города

Постановление

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 02.07.2012 № 4916

«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 с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, Постановлением правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 25.10.2010 № 5591 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

 1. Внести в постановление Администрации города от 02.07.2012 № 4916
«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 02.07.2014 № 4460) следующие изменения:

- приложение к постановлению Администрации города от 02.07.2012 № 4916 «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 02.07.2014 № 4460) изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Управлению информационной политики (Швидкая Е.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города А.А. Шатунова.

Глава города Д.В. Попов

 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 установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, повышения результативности деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута, а также повышения прозрачности деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации города при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги департаментом архитектуры и градостроительства Администрации города.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Департаменте, расположенном по адресу: г. Сургут,
ул. Восход, 4;

- посредством телефонной связи: номера телефонов сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены в сети Интернет на официальном интернет-сайте Администрации города www://admsurgut.ru;

- на Портале государственных услуг [htpp://86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/);

- в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Департамента осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если предоставление устной информации, необходимой заявителю, не представляется возможным сотрудник Департамента разъясняет заявителю о праве обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками Департамента*,* с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий
30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении о предоставлении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3.Информация о месте нахождения, номерах телефонов структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена в сети Интернет на официальном интернет-сайте Администрации города www.admsurgut.ru.

1.3.4.Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Департамента, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном интернет-сайте Администрации города www.admsurgut.ru.

1.3.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Сургутские ведомости", на официальном интернет-сайте Администрации города www.admsurgut.ru.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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 – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет департамент архитектуры
и градостроительства Администрации города (далее - Департамент).

2.2.1. Местонахождение: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4.

2.2.2. График (режим) работы:

 Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;

 перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

 прием по личным вопросам руководителем Департамента: вторник с 16.00 до 18.00

прием по личным вопросам заместителем директора Департамента: понедельник с 16.00 до 18.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.3. Контактные телефоны:

- приемная: 52-82-43, 52-82-57;

- канцелярия: 528035 (тел./факс);

- начальник начальник отдела по регулированию вопросов перевода и перепланировки помещений: 52-82-35.

Информация о Департаменте размещена на официальном сайте Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru)

2.2.4. Адрес электронной почты Департамента: dag@admsurgut.ru.

2.2.5. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута (далее – МФЦ).

 Информацию о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги можно получить на информационных стендах, расположенных на четвертом этаже в департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города (улица Восход, дом 4), при личном обращении, по телефону, посредством портала государственных услуг htpp://[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru), МФЦ.

 Место нахождения МФЦ:

 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38.

Режим работы: понедельник – пятница 08.00 – 20.00, без перерыва, суббота 08.00 – 18.00, без перерыва, воскресенье - выходной.

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

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

 2.2.6. Административные процедуры, выполняемые в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием заявления и документов;

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

- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

- выдача получателю муниципальной услуги уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

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

 2.2.7. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Сургутский отдел в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- СГМУП «Бюро технической инвентаризации» в части получения технической документации на жилые (нежилые) помещения;

- Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по ХМАО – Югра Сургутское отделение в части получения технической документации на жилые (нежилые) помещения.

- Проектные организации, имеющие свидетельство о допуске на осуществление работ по подготовке проектной документации.

Адреса, телефоны и график работы указанных учреждений представлены в приложении 1к настоящему Административному регламенту.

2.3. Перечень категорий заявителей:

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать любые физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения или уполномоченные ими лица.

2.3.1. Информацию о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги можно получить на информационных стендах, расположенных на четвертом этаже в Департаменте архитектуры и градостроительства Администрации города (улица Восход, дом 4), при личном обращении, по телефону, посредством Портала государственных услуг ХМАО – Югры [htpp://86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru),в МФЦ.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- акт 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 случае несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения проекту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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 представленных документов не позднее чем через сорок пять дней со дня регистрации указанных документов.

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

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждается актом о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, который свидетельствует об окончании перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Акт о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения либо отказ в выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения должен быть выдан или направлен заявителю не позднее трех рабочих дней после утверждения акта.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок восемь дней без учета выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и выдачи соответствующего акта выполненных работ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, от 30.12.2004);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, от 02.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, от 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.05 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства РФ, от 15.08.05);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (с изм. от 20.02.2014);

- Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 февраля 2011 г. N 844 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их предоставления для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению гражданином самостоятельно.

1.Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для лиц старше 14 лет), являющихся гражданами Российской Федерации;

- свидетельство о рождении – для несовершеннолетних, в случае если несовершеннолетний является собственником переводимого помещения;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П) - для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю порчи, утраты, замены);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей и прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию;

-удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации - для военнослужащих;

- военный билет военнослужащего срочной службы - для граждан Российской Федерации, проходящих срочную службу в Вооруженных силах Российской Федерации;

- паспорт моряка - для лиц, участвующих в загранплаваниях в связи со своей трудовой деятельностью;

- в случае представления интересов заявителя предоставляется нотариально оформленная доверенность.

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), запрашивается по межведомственному взаимодействию, в случае его подготовки заявителем ранее;

4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (запрашивается по межведомственному взаимодействию, в случае его подготовки заявителем ранее).

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения должно проводиться в соответствии c действующими техническими документами, а также правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, правилами пожарной безопасности и санитарными правилами 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 принятии решения о реконструкции многоквартирного дома с обязательным приложением решений от каждого собственника в письменной форме.

2.7.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

1.Правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

К таким документам относятся: свидетельство о государственной регистрации права либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; договор купли продажи жилого помещения; договор передачи квартиры в собственность (приватизации); зарегистрированные в установленном порядке договоры дарения, мены; иные документы предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом (решение Думы города от 04.03.2011№ 876-IV ДГ «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»).

2.7.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. Подготовка и выдача оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.8.2.Размер платы за оказание услуг муниципальными предприятиями и учреждениями устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации города;Стоимость услуг СГМУП «Бюро технической инвентаризации» в части предоставления сведений о зарегистрированных или прекращенных правах граждан на жилые помещения утверждена приказом директора предприятия на основании приказов Госстроя России от 15.05.2002 № 79 «Об утверждении норм времени на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности» и Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.11.2009 № 96-нп «Об утверждении ставок на техническую инвентаризацию жилищного фонда на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

2.8.3.Размер платы за оказание услуг, оказываемых организациями независимо от организационно-правовой формы, за исключением указанных в частях 1, 2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, индивидуальными предпринимателями, устанавливается исполнителями самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности работы организации, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Размер платы за оказание платной услуги не может превышать экономически обоснованные расходы на оказание платной услуги.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае:

- содержания в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, либо членов его семьи;

- если заявление заявителя и копии приложенных к нему документов не поддаются прочтению, либо имеют серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать данные заявителя(тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истёк срок действия указанных документов);

- если заявление составлено не по установленной форме.

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

1) непредставления документов, установленных пунктами 2.7.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения такого ответа, уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии пунктом 3.2. настоящего административного регламента и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган (Если запрашиваемая информация не относиться к деятельности департамента, департамент в течение 7 дней со дня регистрации направляет заявление в государственный 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 7 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю).

3) несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое 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 являются жилыми;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

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

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

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в департамент, МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа, осуществляющего прием и выдачу документов при предоставлении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

В помещении должны быть предусмотрены:

- места для информирования заявителей, которые оборудуются информационными стендами с информацией о порядке предоставления каждой муниципальной услуги и перечнем необходимых документов.

На информационных стендах Департамента на бумажных носителях размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; справочная информация о сотрудниках, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество директора Департамента, заместителей директора, а также сотрудников); текст настоящего административного регламента;

- места для заполнения необходимых документов, оборудованные столами (стойками), стульями, с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- места ожидания, оборудованные стульями, скамьями или кресельными секциями;

- места для приема заявителей, оборудованные противопожарной системой, системой охраны и оповещения.

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

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с Постановлением правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги является:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном интернет-сайте Администрации города, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югра"<http://86.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных услуг (функций)"<http://gosuslugi.ru>, в МФЦ;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального, публичного информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.1. Прием заявления и документов.

Юридическим основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление гражданина о переводе жилого (нежилого) помещение в нежилое (жилое) помещение, поданное лично собственником соответствующего помещения либо его законным представителем.

Специалист ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

- выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через МФЦ, расписка выдается указанным центром.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры –1 день.

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

Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение заявления и документов для получения муниципальной услуги специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги и ответственным за истребование документов.

При приеме заявления специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги и ответственным за истребование документов:

- осуществляет прием заявления и документов в соответствии с п. 2.7.1 настоящего Административного регламента от собственника жилого (нежилого) помещения;

- формирует дело получателя муниципальной услуги для рассмотрения вопроса о переводе жилого (нежилого) помещение в нежилое (жилое) помещение.

При не представлении заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.7.2 необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист оформляет и направляет запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

Специалист, ответственный за истребование документов:

- при получении ответа на запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения готовит уведомления заявителю о получении такого ответа с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет его заявителю;

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

- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Срок выполнения указанной административной процедуры - 8 рабочих дней. Срок ожидания дополнительных документов (сведений) от заявителя – 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Специалист отдела муниципального регулирования градостроительной деятельности Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги после получения ответа на запросы от органов и организаций по межведомственному взаимодействию:

- осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение проекта постановления Администрации города о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

Критерием принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является соблюдение (несоблюдение) условий перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных п.п. 3 п. 2.9 настоящего Административного регламента, соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

По результатам административной процедуры принимается постановление Администрации города о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 32 дня.

3.4. Выдача получателю муниципальной услуги уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации города о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и подписания уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- выдает заявителю уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

- информирует (письменно на официальном бланке) о принятии решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры – три рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является заявление собственника переводимого помещения о выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Специалист отдела муниципального регулирования градостроительной деятельности Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения приемочной комиссией.

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

По результатам административной процедуры утверждается акт выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения либо отказ в выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

 Максимальная продолжительность административной процедуры – 27 рабочих дней со дня подачи заявления собственника переводимого помещения о выдаче акта.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный акт выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (приложение 5 к настоящему административному регламенту) либо отказ в выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7. Критерии принятия решений при предоставлении муниципальной услуги:

3.7.1. Положительный результат – перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

- при наличии указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документов;

- при соответствии проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям п. 2.7.1 Административного регламента (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- при соблюдении условий перевода помещений, предусмотренных п.п. 3 п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

- при несоответствии представленных документов требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента.

- при несоблюдении условий перевода помещений, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента.

3.8. По запросу заявителя информацию о принятом решении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет одним из следующих способов: по почтовому адресу, при личной явке в департамент.

3.9. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы Администрации города, курирующим Департамент.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются государственным органом, уполномоченным на ведение государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований законодательства о градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.3. Внеплановый контроль осуществляется в случае обращения гражданина в связи с жалобой на нарушение требований настоящего административного регламента.

4.4. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

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

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города от 04.10.2012 № 7742 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления городского округа город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих».

###

###  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»

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

Заявление

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

Место нахождения жилого помещения:

ХМАО-Югра, г. Сургут,

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

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

 Срок производства ремонтно-строительных работ

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

###  Приложение 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»

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

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

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

 (почтовый индекс и адрес заявителя

 согласно заявлению о переводе)

## Уведомление №\_\_\_\_\_

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

помещения в ~~нежилое~~ (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

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

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

 (наименование городского или сельского поселения)

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

в качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

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

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

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

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

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

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

 М.П.

 Приложение 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»

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

Заявление

Прошу выдать акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

 Приложение 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»

 Утверждаю:

 Председатель комиссии

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

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

 М.П.

АКТ №\_\_\_\_\_\_\_

о приемке выполненных работ по переустройству и (или)

перепланировке жилого (нежилого) помещения

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

Приемочная комиссия в составе:

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

 (Ф.И.О)

члены комиссии:

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

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

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

 Перепланировка жилого ~~(нежилого)~~ помещения осуществлялась

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

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

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

2.Проектная документация разработана

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

 (наименование проектной организации)

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

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

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

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

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

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

Решение комиссии:

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

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

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

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

Подписи членов комиссии:

 Приложение 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»

Перечень предприятий, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес | График работы | Контактный телефон | Адрес электронной почты |
| Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО – Югре Сургутский отдел | город Сургут, улица Островского, 45 | понедельник – пятница с 9-00 до 17-00 | 23-26-11, 23-26-05 | u8609@yandex.ru |
| Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по ХМАО – Югра Сургутское отделение | город Сургут.улица Республики, 75/3 | понедельник – пятница с 9-00 до 17-00 | 24-89-09 | priem@surgut.uti-hmao.ru |
| СГМУП «Бюро технической инвентаризации» | город Сургут, улица Дзержинского, 6 | понедельник – пятница с 9-00 до 17-00 | 52-50-22 | btisur@admsurgut.ru |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие документов,

а так же выдача разрешений о

переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в

жилое помещение»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и документов

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

Нет

Да

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

Уведомление иных собственников

Выдача уведомления о переводе помещения

Да

Нет

Принятие решения о переводе

Мотивированный отказ в приеме документов в соответствии с п. 2.9. регламента

Да

Нет

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

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

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