Проект

 подготовлен департаментом

 архитектуры и градостроительства

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

 ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 27.06.2012 № 4837

«Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (с изменениями от 13.07.2015) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями от 28.11.2015), Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями от 29.12.2015), Постановлением правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 09.10.2015), постановлением Администрации города от 25.10.2010 № 5591 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с последующими изменениями:

1. Внести в постановление Администрации города от 27.06.2012 № 4837 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями от 05.07.2013 №4746, от 02.07.2014 № 4457) следующие изменения:

- приложение к постановлению Администрации города от 27.06.2012 № 4837 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики 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 Администрации города А.А. Шатунова.

Глава города Д.В. Попов

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Подпись(возможные замечания) | Дата согласования |
| Заместитель главы Администрации города Алешкова Н.П. |  | Дата вх.«\_\_\_.\_\_\_,\_\_\_\_\_» | Дата исх.«\_\_\_.\_\_\_,\_\_\_\_\_» |
| Заместитель главы Администрации города Шатунов А.А. |  | Дата вх.«\_\_\_.\_\_\_,\_\_\_\_\_» | Дата исх.«\_\_\_.\_\_\_,\_\_\_\_\_» |
| Директор департамента по экономической политикеКоролева Ю.Г. |  | Дата вх.«\_\_\_.\_\_\_,\_\_\_\_\_» | Дата исх.«\_\_\_.\_\_\_,\_\_\_\_\_» |
| Директор МКУ «МФЦ» г. СургутаСимакова Т.В. |  | Дата вх.«\_\_\_.\_\_\_,\_\_\_\_\_» | Дата исх.«\_\_\_.\_\_\_,\_\_\_\_\_» |
| Начальник правового управления Администрации города Лазарев А.Г. |  | Дата вх.«\_\_\_.\_\_\_,\_\_\_\_\_» | Дата исх.«\_\_\_.\_\_\_,\_\_\_\_\_» |
| Директор департамента архитектуры и градостроительства- главный архитекторФокеев А.А. |  | Дата вх.«\_\_\_.\_\_\_,\_\_\_\_\_» | Дата исх.«\_\_\_.\_\_\_,\_\_\_\_\_» |

Рассылка:

Департамент архитектуры и градостроительства

МКУ «МФЦ» г. Сургута

 Приложение

 к постановлению

 Администрации города

 от\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

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

Раздел 1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) разработан в целях установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, повышения результативности деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации города, 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 - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (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 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;

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

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача получателю муниципальной услуги решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказа в согласовании переустройства и (или) жилого помещения;

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

- выдача акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого 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 правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение; сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- СГМУП «Бюро технической инвентаризации» в части получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по ХМАО – Югра Сургутское отделение в части получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (Депкультуры Югры) в части получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

- Проектные организации, имеющие свидетельство о допуске на осуществление работ по подготовке проектной документации в части получения оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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

2.3. Перечень категорий заявителей:

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- Акт о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных предусмотренных законодательством документов не позднее чем через сорок пять дней со дня поступления указанных документов в Департамент.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, должен быть выдан заявителю не позднее чем в течение трёх рабочих дней после принятия решения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Акт о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения должен быть выдан или направлен заявителю не позднее 3 рабочих дней после утверждения акта .

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 48 дней без учета выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, утверждения 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 28.04.2005 г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Собрание законодательства РФ, от 09.05.05);

- 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".

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

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными 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 переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно:

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

- свидетельство о рождении – для несовершеннолетних;

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

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации - для военнослужащих;

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

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

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

3. Технический паспорт жилого помещения, выдаваемый органами, осуществляющими учёт и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, подготовленный и оформленный специализированной организацией (органом), имеющей допуск на осуществление такой деятельности;

5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6. Для уполномоченного лица – доверенность, от заявителя, оформленная в установленном порядке, для физических лиц.

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 переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое 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; договор социального найма, договор найма жилого помещения, иные документы предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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, является:

- подготовка и выдача оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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 получения 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».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 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.

2.9. 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;

2) 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 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

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

3) представления документов в ненадлежащий орган (Если запрашиваемая информация не относится 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).

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

Указанный перечень оснований для отказа является исчерпывающим.

Решение об отказе оформляется в порядке и сроки, указанные в п. 2.5 настоящего административного регламента. В решении должно быть мотивированно изложено обоснование отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. 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;

2.10.2. 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»;

2.10.3. Размер платы за оказание услуг, оказываемых организациями независимо от организационно-правовой формы, за исключением указанных в частях 1, 2 пункта 2.2.8. 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.

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

 2.12. Срок регистрации запроса 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 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 24.11Л995 №> 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».

2.14. 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 поступление в департамент архитектуры и градостроительства заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и представленных к нему документов, поданное лично собственником соответствующего помещения либо его законным представителем, в том числе из МФЦ, посредством Единого или регионального порталов.

Специалист ответственный за прием документов:

- при приеме заявления проводит проверку представленных документов (тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества; 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.

Максимальная продолжительность административной процедуры 1 день.

3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 ответственным за подготовку межведомственных запросов, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги и ответственным за истребование документов.

При непредставлении заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения, указанные в пункте 2.7.2.

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 уведомление 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 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 автоматизированную 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 предоставить по собственной инициативе.

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

3.3. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в согласовании переустройства и (или) жилого помещения;

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

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной после получения ответа на запросы от органов и организаций по межведомственному взаимодействию:

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

Критерием принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в согласовании переустройства и (или) жилого помещения является соответствие (несоответствие) проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 31 день.

3.4. Выдача получателю муниципальной услуги решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо отказа в согласовании переустройства и (или) жилого помещения.

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

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

- выдает заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- выдает заявителю отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (письменный ответ на официальном бланке).

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

Максимальная продолжительность административной процедуры – три рабочих дня.

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

После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель производит строительные работы, согласно проектной документации по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

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

Специалист отдела по регулированию вопросов перевода и перепланировки помещений Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

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

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

По результатам административной процедуры утверждается акт выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (приложение 5 к настоящему административному регламенту) либо отказ в выдаче акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 27 рабочих дней.

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

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

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7. Критериями принятия решений при предоставлении муниципальной услуги:

3.7.1. Положительный результат – Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, при соответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

1. При несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента.

2. По основаниям, указанным в пункте 2.9.

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

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

3.9. 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 введение государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований законодательства о градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.3. 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 Административному регламенту

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

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

 контактный телефон:

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 200 |  | г. |
| по « |  | » |  | 200 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | 9.00 | 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.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. № |  |  : |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

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

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

листах (при необходимости);

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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

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

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 200 |  | г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | » |  | 200 |  | г. |
|  | № |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « |  | » |  | 200 |  | г. |
|  |  |
|  | (подпись заявителя) |

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

 Приложение 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений и выдача документов о

 согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Решение
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

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

2. Установить:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 200 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 200 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |
| часов в |  |  дни. |
|  |
|  |
|  |

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

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

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

М. П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |  | » |  | 200 |  | г. |  | (заполняется в  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя илиуполномоченного лица заявителей) | случае получения копии решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя (ей) « |  | » |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направлениякопии решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

 Приложение 4 Административному регламенту

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

 Заместителю директора департамента

 архитектуры и градостроительства

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

 (от кого)

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

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

 (домашний адрес)

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

 (телефон)

Заявление

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

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

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

 (число) (подпись)

 Приложение 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений и выдача документов о

 согласовании переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения»

 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

 «Прием заявлений и выдача документов о

 согласовании переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения»

Перечень предприятий, учреждений,

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 |
| Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (Депкультуры Югры) | г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628006ул. Мира, 14а, | понедельник – пятница с 9-00 до 17-00 | (3467) 32-15-57 Факс: (3467) 32-94-64 | cultura-UGRA@admhmao.ru |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и документов

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

Да

Нет

Мотивированный отказ в приеме документов в соответствии с п. 2.8. регламента

Да

Нет

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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



Нет

Да

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

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

**- - - -** в данной части предоставление муниципальной услуги может оказываться в

 электронном виде.

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