

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » _____ 09 _____ 20 24

№ _____ 4733

О внесении изменения
в постановление Администрации
города от 01.09.2022 № 6954
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»
и о признании утратившими
силу некоторых муниципальных
правовых актов»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Главы города от 29.12.2021 № 38 «О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 01.09.2022 № 6954 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов» (с изменениями от 06.03.2023 № 1150) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры и градостроительства.

И.о. Главы города

А.Н. Томазова

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 12.09.2024 № 4733

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Сургуте» (далее – филиал МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

- отделом филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- Инспекцией федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику соответствующего помещения или уполномоченному им лицу (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной – в филиале МФЦ при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) устной или письменной (при письменном обращении заявителя) – в департаменте архитектуры и градостроительства (далее – департамент) по адресу: город Сургут, улица Восход, дом 4, кабинет 307, телефон: 8 (3462) 52-82-81;

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – на официальном портале Администрации города.

3.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном портале Администрации города.

3.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты филиала МФЦ.

Информация о филиале МФЦ размещена на официальном портале Администрации города, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

3.4. Получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

3.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист департамента, специалист филиала МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист департамента, филиала МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени специалист предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.6. По письменному обращению специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.8. На официальном портале Администрации города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также филиала МФЦ;
- справочные телефоны департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес официального портала Администрации города, а также электронной почты.

3.9. В зале ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении филиала МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города Сургута (далее – соглашение),

с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в департаменте при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. В случае возникновения изменений в порядке предоставления муниципальной услуги департамент в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Муниципальная услуга включает:

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- приемку ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении и выдачу документа, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в случае, если переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы требовались для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее – документ, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее – Администрация города).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – департамент архитектуры и градостроительства Администрации города.

Филиал МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3. Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через филиал МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между филиалом МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных

в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

5. Результат предоставления муниципальной услуги.

5.1. При принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение – уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

5.2. При приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении и утверждение документа, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ:

- акт о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (акт приемочной комиссии);

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

5.3. Постановка на государственный кадастровый учет перепланированного помещения или государственный кадастровый учет перепланированного помещения и государственная регистрация права на перепланированное помещение (перепланированные помещения).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов в филиал МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из филиала МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подклю-

ченной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выдачи документа, являющегося результатом принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения, – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Утверждение акта приемочной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения уполномоченным органом заявления (уведомления) об окончании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений, в связи с переводом жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение обязан направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрены.

8. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.1. Перечень документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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 с действующими техническими документами, а также правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, правилами пожарной безопасности, санитарными правилами и нормами;

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

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

8) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица – собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность от имени юридического лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц).

8.2. Перечень документов, необходимых для утверждения документа, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ:

1) заявление (уведомление) (при подаче заявления в электронном виде, заявление заполняется по форме, размещенной на ЕПГУ или Региональном портале государственных и муниципальных услуг), (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

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

3) технический план перепланированного помещения (помещений), включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

9. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 8 раздела II настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию,

если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

10. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случаях, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные подпунктом 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос 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, предусмотренные пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных подпунктом 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует

техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;
- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) кроме того не допускается:

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

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

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

12.2. Основания для отказа в утверждении документа, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ:

1) несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки;

2) непредставление заявителем доступа в помещение в многоквартирном доме для приемки выполненных ремонтно-строительных работ в установленные день и время;

3) непредставление технического плана перепланированного помещения (помещений), включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

Отказ в приемке ремонтно-строительных работ и выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о приемке ремонтно-строительных работ после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке 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) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с даты поступления такого заявления.

16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через филиал МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от филиала МФЦ.

16.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа, его режима работы, телефонов;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- 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 Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- помещения филиала МФЦ должны отвечать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

- каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде, на официальном портале Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности);
- возможность оценки заявителем в электронной форме качества предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, работника филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные базы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,

за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения;
- утверждение документа, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;
- постановка на государственный кадастровый учет перепланированного помещения или государственный кадастровый учет перепланированного помещения и государственная регистрация права на перепланированное помещение (перепланированные помещения).

Административные процедуры, выполняемые филиалом МФЦ, в составе регламентируемой муниципальной услуги: прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в том числе в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ либо через филиал МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в департамент, принимаются специалистом муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – ХЭУ).

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела перевода и перепланировки помещений (далее – отдел) департамента, ответственному за рассмотрение заявления.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом департамента;
- с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления – один рабочий день.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день с момента представления заявления в департамент.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота («Дело») в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота («Дело»).

3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление в уполномоченный орган заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента.

Специалист отдела при получении заявления и документов о переводе соответствующего помещения осуществляет их проверку.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает и направляет запросы об истребовании документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов (учреждений), органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 8.1 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – семь календарных дней с момента поступления документов на предоставление муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

4. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в уполномоченный орган 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту отдела, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через филиал МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в филиал МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение – 45 дней со дня представления в уполномоченный орган заявления на предоставление муниципальной услуги.

5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

5.1. Выдача документов по результатам принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- обращения лица, не являющегося заявителем (его представителем);

- обращения лица, отказавшегося предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.2. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через филиал МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

6. Утверждение документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (уведомления) и документов, необходимых для утверждения документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в уполномоченный орган, ЕПГУ либо через филиал МФЦ.

Заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в департамент, принимаются специалистом ХЭУ для передачи специалисту отдела.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления:

- при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом департамента;
- с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления, – один рабочий день.

Заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, передаются специалисту отдела департамента, ответственному за рассмотрение заявления (уведомления) о завершении работ и приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Специалист отдела департамента после передачи ему заявления:

- устанавливает и согласовывает с заявителем дату приемки выполненных ремонтно-строительных работ;
- осуществляет подготовку, обеспечение согласования и представления на утверждение акта выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочной комиссией.

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

Результат выполнения административной процедуры:

- акт о приемке выполненных работ, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;
- отказ в выдаче акта о приемке выполненных работ, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация акта приемочной комиссии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и отметка в книге регистрации заявлений граждан.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 30 дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, заявления (уведомления) о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

7. Постановка на государственный кадастровый учет перепланированного помещения или государственный кадастровый учет перепланированного помещения и государственная регистрация права на перепланированное помещение (перепланированные помещения).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный акт о приемке выполненных работ по переустройству (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Специалист отдела департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

Критерий принятия решения: наличие акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

Результатом выполнения административной процедуры является осуществление государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на приведенное перепланированное помещение (перепланированные помещения).

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

Максимальная продолжительность административной процедуры – пять рабочих дней с даты утверждения (подписания) документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами департамента решений осуществляется руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя департамента либо лицом, его замещающим.

4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем департамента либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

7. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в департамент.

8. Должностные лица департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

9. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица департамента, работники филиала МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выражающуюся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в филиал МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги (за исключением требований, установленных к помещениям филиала МФЦ).

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

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

Действие настоящего раздела административного регламента не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

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

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

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

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью,

вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

11. В случае, если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом МФЦ и Администрацией города.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких услуг;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела административного регламента.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информа-

ционной системе ЕПГУ, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

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

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо департамента принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает директор департамента, при отсутствии директора – лицо, его замещающее.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора департамента, при отсутствии директора – лица, его замещающего.

24. Должностное лицо департамента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Должностное лицо департамента вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

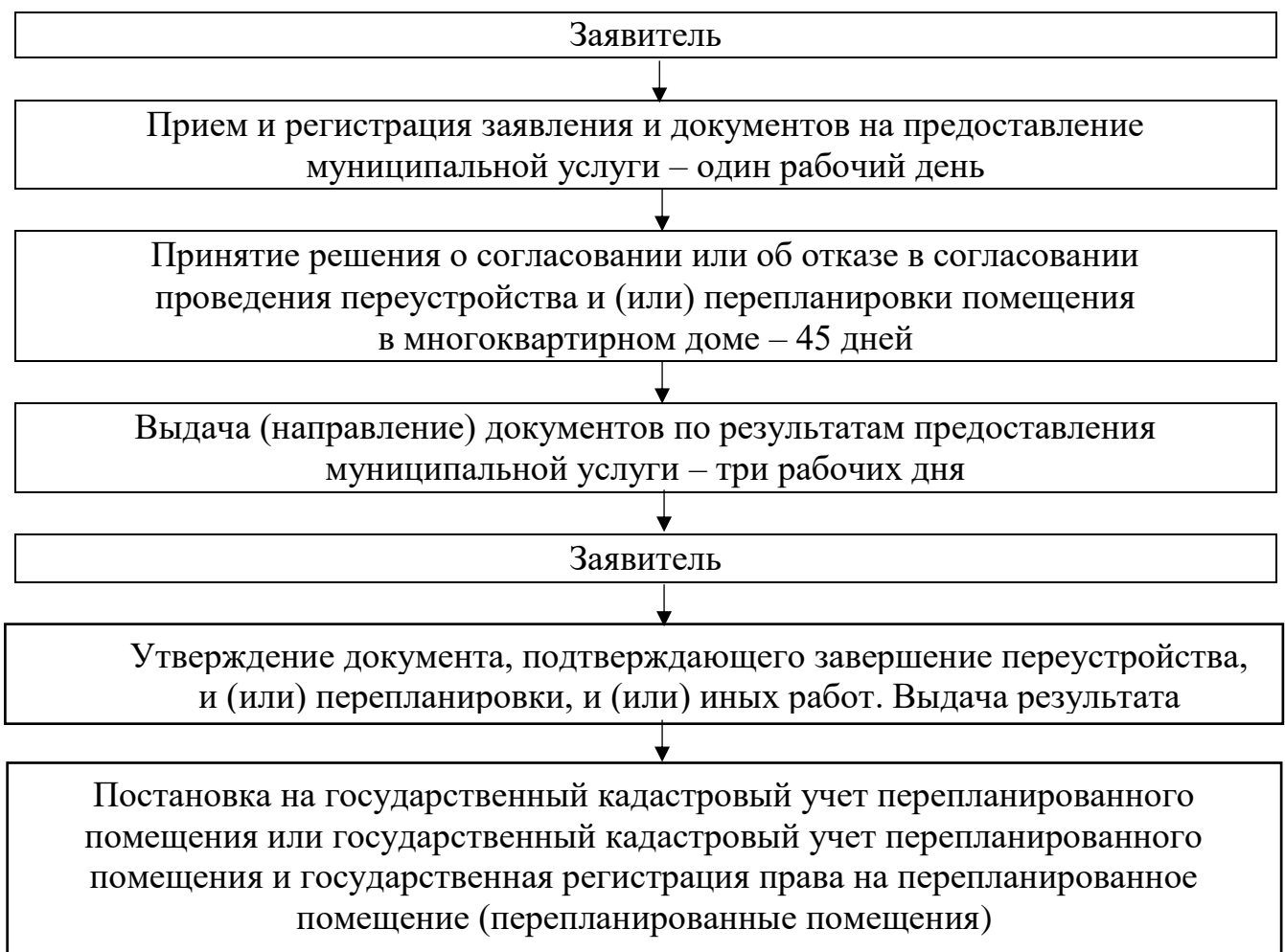
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение»

Правовые основания
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
(далее – муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- настоящим административным регламентом.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение»

Форма

кому: _____
 (наименование уполномоченного органа)

от кого: _____
 (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица
 (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные
 документа, удостоверяющего личность, контактный
 телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)
 (данные представителя заявителя)

Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу в отношении помещения,
 находящегося в собственности _____

_____,
 (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О, документ, удостоверяющий личность: вид
 документа – паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических
 лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

расположенного по адресу: _____

 (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе) (№ дома, № корпуса, строения) (№ квартиры, (текущее
 назначение помещения (общая/жилая площадь помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого)
 помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение»

Утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;
полное наименование организации – для юридических лиц)

куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно
заявлению о переводе)

Уведомление № _____
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

_____,
(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного
Кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей
площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____

(наименование городского или сельского поселения)

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

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

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

в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Решил _____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных
условий;

(ненужное зачеркнуть)

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение»

кому: _____
 (наименование уполномоченного органа)

от кого: _____
 (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического
 лица (контактный телефон, электронная почта,
 почтовый адрес), (фамилия, имя, отчество
 (последнее – при наличии), данные документа,
 удостоверяющего личность, контактный телефон,
 адрес электронной почты уполномоченного лица)
 (данные представителя заявителя)

Заявление

о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства,
и (или) перепланировки, и (или) иных работ

от _____
 (указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники жилого (нежилого) 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 (нежилого) помещения:

город Сургут _____
 (указывается улица, дом, корпус, строение, тип (жилое/нежилое)

_____ и номер помещения, подъезд, этаж)

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке,
и (или) иные работы, выполненные в соответствии с проектом, разработанным

_____,
 (наименование разработчика проекта)

и на основании решения _____ **от** _____ **№** _____.

Работы, предусмотренные проектом, выполнены: _____

 (наименование и реквизиты исполнителя работ)

Подписи лиц, подавших заявление:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)