

Положение
об отделе по регулированию вопросов перевода и перепланировки помещений
департамента архитектуры и градостроительства Администрации города

1. Общие положения

1.1. Отдел регулирования вопросов перевода и перепланировок помещений (далее – отдел) является структурным подразделением департамента архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – Департамент).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Сургута, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, Положением о департаменте архитектуры и градостроительства и настоящим Положением.

1.3. Отдел не является юридическим лицом.

1.4. Местонахождение отдела: 628404, ул. Восход, д. 4, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Тюменская область.

1.5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

2. Цели отдела

Отдел создан в целях:

Оказания муниципальных услуг:

- «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройств и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

Регулирования вопросов и оформления соответствующих документов в соответствии с жилищным и градостроительным законодательством:

- по переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения,

- по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме,

- по самовольному переустроенному и (или) перепланированному жилому или нежилому помещению в многоквартирном доме без разрешительных документов, предусмотренных статьей 23, 26 Жилищного Кодекса РФ

3. Функции отдела

3.1. Осуществление деятельности по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.2. Прием и рассмотрение заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.3. Проверка представленных документов от заявителей о перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.4. Истребование документов (сведений), необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.1.5. Подготовка проектов постановлений Администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.6. Выдача и направление заявителям уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.7. Подготовка и направление заявителям мотивированного отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.8. Участие в приемочной комиссии по завершению переустройств и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.1.9. Оформление и выдача заявителям акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, подтверждающего окончание перевода помещения.

3.1.10. Подготовка и направление заявителям мотивированного отказ в выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, подтверждающего окончание перевода помещения.

3.2. Осуществление согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.1. Прием и рассмотрение заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.2.2. Проверка представленных документов от заявителе о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.2.3. Истребование документов (сведений), необходимых для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.2.4. Подготовка проектов решений о согласовании переустройств и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.5. Выдача заявителям решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказа в согласовании переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.6. Участие в приемочной комиссии по завершению переустройств и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.7. Оформление и выдача заявителям акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.2.8. Подготовка и направление заявителям мотивированного отказ в выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.3. Осуществление согласования переустройства и (или) перепланировок нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.2.1. Прием и рассмотрение заявлений о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.2.2. Проверка представленных документов от заявителе о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения.

3.2.3. Истребование документов (сведений), необходимых дл переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.2.4. Подготовка проектов решений о согласовании переустройства (или) перепланировки нежилого помещения либо об отказе в согласовани переустройства и (или) перепланировки нежилого помещени в многоквартирном доме.

3.2.5. Выдача заявителям решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения либо отказа в согласовани переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.2.6. Участие в приемочной комиссии по завершению переустройств и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.2.7. Оформление и выдача заявителям акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения многоквартирном доме.

3.2.8. Подготовка и направление заявителям мотивированного отказ в выдаче акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.4. Осуществление деятельности по самовольному переустроенном и (или) перепланированному жилому или нежилому помещени в многоквартирном доме без разрешительных документов, предусмотренных статьей 26 Жилищного Кодекса РФ.

3.4.1. Оформление и направление уведомления о приведени переустроенного и (или) перепланированного жилого или нежилого помещени в многоквартирном доме в прежнее состояние или в соответствии проект переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.4.2. Оформление и направление в правовое управление материал проверок, необходимых для обращения в судебные органы:

- в отношении собственника о продаже с публичных торгов помещени в многоквартирном доме;

- в отношении нанимателя жилого помещения о расторжении договор социального найма;

3.5. Исполнение решений судебных органов, вступивших в законную силу по гражданским делам, связанных с жилищными правоотношениями в част перевода помещений и переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.5. Разработка и подготовка проектов муниципальных правовых актов регулирующих правовые отношения, возникающих по поводу перевод помещений и переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.6. Разработка и подготовка проектов муниципальных правовых актов регулирующих правовые отношения, возникающих по поводу перевод помещений и переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирном доме.

3.7. Рассмотрение и подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций, поступивших в адрес Администрации города по вопросам относящимся к компетенции отдела.

3.8. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан и организаций, поступивших в адрес Департамента.

4. Статус начальника отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность директором департамента по представлению заместителя директора департамента, курирующего деятельность отдела.

4.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации состоянии трудовой и исполнительской дисциплины.

4.3. Начальник отдела:

- представляет на утверждение директору департамента положения об отделе, изменения в него;

- представляет директору департамента предложения о замещении вакантных должностей работников отдела;

- дает работникам отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение;

- проводит совещания по вопросам деятельности отдела;

- направляет директору департамента представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников отдела;

- направляет директору департамента предложения о необходимости повышения квалификации работников отдела;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение директору департамента проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;

- издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками отдела;

- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

4.4. Начальник отдела вправе в установленном порядке делегировать отдельные, предоставленные ему полномочия, специалисту–эксперту отдела.

5. Заключительные положения

5.1. Отдел несет ответственность, предусмотренную законодательством и муниципальными правовыми актами, за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций.

5.2. Персональная ответственность руководителя и работников отдела устанавливается в их трудовых договорах.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом департамента.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора департамента
архитектуры и градостроительства

 Т.И. Смычкова

« _____ » _____ 2020