



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации города Заволжья
Городецкого муниципального района
Нижегородской области

01.10.2013

№ 396

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории города Заволжья»

В соответствии ст. 22, 23, 24 Жилищного кодекса РФ и в целях реализации полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории города Заволжья Городецкого муниципального районе Нижегородской области», Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Заволжья по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области".

2. Отделу по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья обеспечить исполнение Регламента.

3. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города www.zavnpov.ru.

5. Постановление администрации города Заволжья Городецкого района Нижегородской области от 14.11.2011г. N 532 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Р.В. Зиненко.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА
РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории города Заволжье (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане РФ, иностранные граждане, юридические и физические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации города Заволжья, отдела по делам архитектуры и градостроительства и муниципального автономного учреждения Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области», размещаются на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://zavnnov.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги производится:
1. Отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — ОАиГ):

- непосредственно в ОАиГ по адресу: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

- по телефону: (831 61) 7 66 03;

- электронной почте adminzvl@mail.ru.

2. - в МАУ «МФЦ Городецкого района» по адресам:

606500, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, пл. Пролетарская, д15; по телефону: 8(83161)9-21-20,9-41-31; по электронной почте: mfcgorodets@mail.ru, сайт www.мфцгородец.рф

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр-т Мира 19; ; по телефону: 8(83161)7-70-80,7-73-03; по электронной почте: mfczavolzhe@mail.ru, [сайт](#) www.мфцгородец.рф

Режим работы МАУ «МФЦ Городецкого района»: понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00; вторник, четверг с 9-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; выходной – воскресенье.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в городе Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — Администрация).

Местонахождение Администрации: 606520, Нижегородская область, город Заволжье, пр. Мира, д. 19;

часы работы: с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:48,
пятница с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон/факс: (83161) 7 66 00 / 6 89 20

адрес электронной почты: adminzvl@mail.ru

При личном обращении заявителя прием заявления и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Городецкого района».

Местонахождение МАУ «МФЦ Городецкого района»:

606500, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15; по телефону: 8(83161)9-21-20,9-41-31; по электронной почте: mfcgorodets@mail.ru, сайт www.мфцгородец.рф

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр-т Мира, д. 19; ; по телефону: 8(83161)7-70-80,7-73-03; по электронной почте: mfczavolzhe@mail.ru, [сайт](#) www.мфцгородец.рф

Режим работы МАУ «МФЦ Городецкого района»: понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00; вторник, четверг с 9-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; выходной – воскресенье.

Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации.

Местонахождение ОАиГ: 606520, Нижегородская область, город Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

часы работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48,
пятница с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48,

понедельник, пятница — не приемные дни для работы с документами,

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон/факс: (83161) 7 66 03/ 6 89 20

адрес электронной почты: adminzvl@mail.ru

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города осуществляет взаимодействие с:

- ГП НО "Нижтехинвентаризация";
- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области.
- межведомственной комиссией по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах на территории города Заволжья, созданной на основании постановления главы администрации города Заволжья Городецкого муниципального района от 20.06.2013г № 223.
- МАУ «МФЦ Городецкого района»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 ст. 23 ЖК РФ, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения выдается заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление главы Администрации города Заволжья «О создании межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах» от 20.06.2013 N 223;
- Соглашение между МАУ «МФЦ Городецкого района» и Администрацией.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение 1 к Административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- 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), выполненный организацией, имеющей право на выполнение соответствующего вида

работ (предоставляется заявителем самостоятельно);

б) в случае подачи заявления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение представителем собственника - доверенность, оформленная в нотариальном порядке от имени собственника жилого (нежилого) помещения (предоставляется заявителем самостоятельно);

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство, перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (предоставляется заявителем самостоятельно);

8) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о возможности перевода, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.)

2.7. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия или иными способами, если не были предоставлены заявителем самостоятельно.

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставляемых лично заявителем.

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

- отсутствие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы не отвечают следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие документов, необходимых для принятия решения:

- представление Заявителем документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

требованиям законодательства;
-несоблюдение условий перевода.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем приема в МАУ «МФЦ Городецкого района», у должностных лиц ОАиГ, ответственных за оказание Муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в Администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 15 минут.

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

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес ОАиГ, МАУ «МФЦ Городецкого района»;
- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- широкий доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления Муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования: При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012г. № 634.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Принятие и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое и вынесение решения.

3.1.4. Подготовка и принятие решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе помещения.

3.1.5. Выдача заявителю принятого решения.

3.1.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Основание для начала оказания муниципальной услуги:

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления и комплекта документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Не допускается требовать от заявителя:

- представления иных документов, не предусмотренных законодательством;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представляемых лично заявителем.

3.3 Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- Непосредственное обращение (лично или представителя) в МАУ «МФЦ Городецкого района»;

- Направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в ОАиГ;

- Направление документов по почте в ОАиГ.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур по оказании муниципальной услуги:

3.4.1. Принятие и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое.

3.4.1.1. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм

заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет ОАиГ для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1.2. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, заявитель ксерокопирует документы, заверяет их у нотариуса и вместе с заявлением направляет в Администрацию по почте письмом с обратным уведомлением о вручении документов.

3.4.1.3. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо ОАиГ, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений. При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.4. При получении документов по почте должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений. Посредством телефонной, электронной, почтовой связи (на указанные в заявлении адреса и телефоны) должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания Муниципальной услуги получены.

3.4.1.5. При обращении заявителя лично в МАУ «МФЦ Городецкого района», сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» проверяет комплектность документов прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия не более 15 мин).

Если документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения Муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОАиГ проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

- Должностное лицо ОАиГ., ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации.

Если при приеме документов выявились основания для отказа в приеме документов, в том числе и направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо ОАиГ или сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы без регистрации с указанием причин возврата.

3. 1.2. Формирование межведомственных запросов:

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОАиГ Администрации. Процедура проводится в случаях, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента.

3.1.2.2. В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо для получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), указанных в п. 2.7. настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся данные документы.

3.2.1.3. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.7. настоящего Регламента, в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.2.1.4. Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной Администрацией с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге. Срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

3.2.1.5. Результат процедуры – поступление в ОАиГ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащиеся в них).

3.1.3. Рассмотрение представленных документов на заседании межведомственной комиссии и вынесение решения.

3.1.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов согласно пункту 2.6. Административного регламента.

3.1.3.2. Рассмотрение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов осуществляется межведомственной комиссией по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах (далее - Комиссия), состав которой утвержден постановлением от 20.06.2013 N 223.

3.1.3.3. Специалист ОАиГ, ответственный за прием документов (секретарь Комиссии) согласовывает с председателем Комиссии дату, время и место заседания Комиссии.

3.1.3.4. Председатель Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступления заявлений о переводе помещений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов.

3.1.3.5. Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии по телефону или лично информирует членов Комиссии и заявителя о дате, времени и месте заседания Комиссии.

3.1.3.6. Членами Комиссии проводится проверка принятых секретарем Комиссии документов и выносится соответствующее решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии.

3.1.3.7. В случае возникновения вопросов по переводимому помещению, члены Комиссии имеют право выезда на объект для разрешения вопроса.

3.1.3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии (приложение 4 к Административному регламенту).

3.1.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии с вынесенным решением о переводе или отказе в переводе жилого помещения в

нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.1.4. Подготовка и принятие решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе помещения.

3.1.4.1. Основанием для подготовки решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе является протокол заседания Комиссии.

3.1.4.2. В случае принятия Комиссией положительного решения о переводе помещения, специалист ОАиГ не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит проект постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.4.3. Проект постановления о перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области визируется начальником отделом по делам архитектуры и градостроительства, начальником юридического отдела, начальником отдела по общим вопросам и передается главе Администрации города на подпись.

3.1.4.4. После подписания главой Администрации постановление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение направляется в отдел по делам архитектуры и градостроительства.

3.1.4.5. В случае отказа заявителю в переводе оформляется отказ в переводе помещения с указанием причины отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.9. Административного регламента. Решение об отказе в переводе оформляется в виде выписки из протокола Комиссии. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе.

3.1.5. Выдача заявителю принятого решения и уведомления.

3.1.5.1. Основанием для подготовки уведомления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое является принятое решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе.

3.1.5.2. Специалист ОАиГ, ответственный за выдачу решения о переводе, готовит уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 (приложение 5 к Административному регламенту).

3.1.5.3. Уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение подписывается председателем Комиссии (в течение одного дня).

3.1.5.4. Специалист ОАиГ, ответственный за выдачу решения о переводе, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, а при наличии электронной почты заявителю пересылается электронное сообщение.

3.1.5.5. Выдача уведомления и решения: осуществляется:

- сотрудником МАУ «МФЦ Городецкого района» в случае, если заявление и комплект документов получены ОАиГ через МАУ «МФЦ Городецкого района», передача документов из ОАиГ в МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляется на основании контрольного листа. При передаче документов в МАУ «МФЦ Городецкого района», предназначенных для выдачи заявителю, специалист ОАиГ проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Специалист МАУ «МФЦ Городецкого района», получивший документы из ОАиГ проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления

Муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МАУ «МФЦ Городецкого района» и является подтверждением окончания предоставления Муниципальной услуги.

- должностным лицом ОАиГ, в случае подачи заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте.

3.1.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача уведомления и решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.5.7. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.1.5.8. Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведения его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

3.1.5.9. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.1.5.10. В случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного решения направляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение, письма, содержащие информацию о принятом решении.

3.1.5.11. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается Актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией города (далее - акт приемочной комиссии). Для получения такого Акта приемочной комиссии заявитель после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ должен обратиться в отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.1.5.12. Функции приемочной комиссии на территории города Заволжья выполняет межведомственная комиссия по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, прав граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела и сотрудников «МФЦ Городецкого района».

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги:

- специалистом отдела осуществляется постоянно начальником Отдела;

- сотрудником «МФЦ Городецкого района» постоянно руководителем «МФЦ Городецкого района».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. По результатам проведенных проверок составляется акт. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник «МФЦ Городецкого района», осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданином или его представителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги в Администрацию города Заволжья и в «МФЦ Городецкого района» в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, при личном приеме, в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2.1. В Администрацию города Заволжья:

- по почте по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: adminzvl@mail.ru;

- на официальный сайт : www.zavnnov.ru;

5.2.2. В «МФЦ Городецкого района»:

- по почте по адресу: 606500, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: mfczavolzhe@mail.ru;

- на официальный сайт : www.мфцгородец.рф

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, либо в «МФЦ Городецкого района», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ или «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ или сотрудника «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

_____ в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: **фамилия, имя, отчество, реквизиты документа**, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), **место жительства, номер телефона**; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно- правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(перевод жилого помещения в нежилое, переустройство и перепланировку - нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____,

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 200__ г.

по "___" _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно - строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>
1	2	3	4

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

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

_____ на ___ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" ___ " _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

" ___ " _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

" ___ " _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " __ " _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 200_ г. N _____

Расписку получил " __ " _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и отделу по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по подготовке градостроительного плана земельного участка.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Застройщик

(должность)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ФОРМА

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение
(нежилого помещения в жилое помещение) с проведением
перепланировки и (или) переустройства

В связи с обращением гр. _____
о намерении перевести жилое помещение в нежилое помещение (нежилого
помещения в жилое помещение) по адресу:

_____ занимаемого (принадлежащего)
на основании _____ по результатам
рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на перевод жилого помещения в нежилое помещение
(нежилого помещения в жилое помещение) с проведением переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией) _____, выполненным _____
свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на
безопасность объектов капитального строительства
N _____, выдано _____.

2. Установить:
срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 20 ____ г. по
_____ 20 ____ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ часов до _____
часов в _____ дни.

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на
заместителя главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района
Нижегородской области.

Глава Администрации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения 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;
 - б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

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

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

_____ (должность лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации

АКТ ПРИЕМКИ
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВОМ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКОЙ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от "___" _____ 20__ года

Межведомственная комиссия в составе:

председатель комиссии _____,
члены комиссии:

в присутствии собственника (представителя собственника) жилого помещения

(Ф.И.О.)

произвели осмотр жилого помещения, расположенного по адресу:

_____.

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена на основании разрешения _____.

2. Проектно-сметная документация разработана _____,
проект _____.

3. Переустройство и (или) перепланировка проведена в соответствии с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством РФ.

4. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности и санитарно-эпидемиологической безопасности объекта выполнены.

5. Внутриквартирные и (или) внутридомовые коммуникации холодного водоснабжения, канализации, газоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.

6. В виду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и (или) перепланировки собственник (наниматель по договору социального найма) помещения несет полную персональную ответственность за качество выполненных им строительно-монтажных работ и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения, а также за выполнение ремонтных работ в соответствии с представленным проектом.

Решение комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектным решением.

Председатель комиссии: _____.

Члены комиссии:

Собственник (представитель собственника) помещения

СХЕМА

(последовательность административных действий)

