



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г Л А В Ы

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

На основании Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010, во исполнение постановления Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р», в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 23.05.2011 №318 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

ЗАВИЗИРОВАНО:

СОГЛАСОВАНО:

И.о.первого заместителя главы города
Г.А.Сигаев

Директор МКУ «УИЗА»
Б.Е.Алякринский

Заместитель главы города по
экономике и финансам,
начальник финансового управления
Т.Н.Кауппонен

Заведующий юридическим отделом
О.А.Федоровцева

Заместитель главы города по
социальной политике
Т. В Михеева

Заместитель главы по общим вопросам
Е.В.Устинова

_____ в регистр муниципальных нормативных правовых актов
(включать, не включать)
Владимирской области

О.А.Федоровцева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____
(подпись исполнителя)

Начальник управления делами и кадрами,
заведующий отделом организационно-
контрольной работы

Н.Е. Хлепенкова

Исполнитель: Филатова Л.С.
Заместитель директора МКУ «УИЗА»
тел. 2-27-13

Разослать:
МКУ «УИЗА» -1экз

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения администрацией муниципального образования город
Гусь-Хрустальный Владимирской области муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель), имеющее намерение провести перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования.

От имени физических лиц заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления Муниципальной услуги предусматривает следующие сведения:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный. Исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Управление имущества, землеустройства и архитектуры» (далее МКУ «УИЗА»).

МКУ «УИЗА» находится по адресу: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, улица Калинина, д.1

Телефоны для справок и консультаций: 3-52-02, 2-75-12

Справки и консультации предоставляются в часы приема МКУ «УИЗА».

График (режим) работы МКУ «УИЗА»

Понедельник-четверг – с 8.30 до 17.15, пятница - с 8.30 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни: понедельник-среда с 9.00 до 12.00, четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, пятница не приемный день.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- на информационных стендах;
- на интернет-сайте Администрации муниципального образования;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), (далее - Портал).

1.4. В процессе исполнения муниципальной услуги МКУ «УИЗА» взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.
- Администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный

1.5. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по электронной почте.

1.5.1. При консультировании заявителя исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.5.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Сведения о графике (режиме) работ исполнителя Муниципальной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте органа администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный: <http://www.gusadmin.ru/>;
- на информационном стенде в здании, в котором располагается исполнитель Муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «УИЗА» при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

Исполнителем Муниципальной услуги является МКУ «УИЗА».

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

- уведомления о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

- акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ и постановления главы;

- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе принимается в течение 45 дней со дня поступления в МКУ «УИЗА» заявления и иных документов, указанных в п. 2.7.2. Регламента. В указанный срок МКУ «УИЗА» обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов и принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.4.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения МКУ «УИЗА» направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или уведомление об отказе в переводе помещения.

2.4.3. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 30 минут.

2.4.4. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;
- Устав муниципального образования город Гусь-Хрустальный, утвержденным решением Гусь-Хрустального городского Совета народных депутатов от 03.08.2005г. № 82/13.
- Устав МКУ «УИЗА» утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 31.07.2012г №476

2.6. Условия перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.6.1. Перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые (далее - перевод) осуществляется с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации и нормативными документами о градостроительной деятельности.

2.6.2. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

2.6.3. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо направляет в МКУ «УИЗА» заявление о переводе помещения. Образец формы заявления приведён в приложении N 1 к Регламенту.

2.7.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение необходимы следующие документы:

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

- 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;

- 4) согласие собственников помещений в многоквартирном доме (2/3 от общего числа голосов, включая смежные квартиры);

- 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).

В проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, разработанный проектной организацией, имеющей право на данный вид деятельности согласно законодательству, должны входить следующие разделы:

- пояснительная записка с исходными данными (лицензия проектной организации, технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения, основные технико-экономические показатели проекта, данные о потребности в теплоснабжении, воде, электрической энергии, решения по обеспечению жизнедеятельности маломобильных групп населения,

мероприятия по соблюдению санитарного режима на период переустройства и(или) перепланировки);

- архитектурные решения входной группы (1-2 варианта), вывески, козырька, организация мест парковки транспорта на прилегающей территории, планы помещений, подлежащих переустройству и(или) перепланировке, разрезы, крепление вывесок, конструкции крыльца, фрагменты фасадов с границами отделки, фотографии существующих фрагментов фасадов и фасада жилого дома в целом, схема планировочной организации земельного участка, территории, прилегающей к переводимому помещению, с отображением границ зон действий публичных сервитутов (при их наличии), решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению;

- отчет по результатам технического обследования здания, в котором находится переводимое помещение, выполненный лицензированной организацией;

- разделы по инженерным сетям, разработанные на основании технических условий и согласованные с управляющими организациями, обслуживающими инженерные коммуникации;

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

В проектной документации в обязательном порядке должна присутствовать справка главного инженера проекта о соответствии проектной документации требованиям действующих норм и правил.

б) справку с места жительства об отсутствии регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания в переводимом помещении;

7) справку из Гусь-Хрустального отдела управления Федеральной регистрационной службы Владимирской области об отсутствии обременений на переводимое помещение;

2.7.3. Если для обеспечения использования помещения в качестве жилого и нежилого помещения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности помещения или многоквартирного дома, в котором находится это помещение, то в проектной документации указывается необходимость проведения работ по реконструкции объекта и проект разрабатывается и оформляется в соответствии со ст. 48 Градостроительного кодекса РФ.

2.7.4. Заявитель вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.7.2. настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные, в подпунктах 1 и 7 пункта 2.7.2. настоящего Регламента.

2.7.5. Документы (предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 7 Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются МКУ «УИЗА» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.5. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- выявления несоответствий в представленных документах;
- необходимости представления недостающих документов;
- поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в МКУ «УИЗА» заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае

- непредставления определенных пунктом 2.7.2. документов Регламента, , обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ и п.2.6. условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст.24 Жилищного кодекса РФ. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.10.Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.Сроком регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги является день поступления обращения заявителя.

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

2.13.1.Здание (строение), в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Внутренние двери кабинетов МКУ «УИЗА» оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалиста, осуществляющего прием;

2.13.2.Места ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями.

2.13.3.Рабочие места служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются компьютерной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4.Образцы и формы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде.

2.14.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения Муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление Муниципальной услуги

2.15.Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1.Информация о Муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2.Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном

виде форма заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения, указанная в приложении № 1 к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном \ сайте Администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный: (<http://www.gusadmin.ru/>).

2.16.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения;
- рассмотрение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов;
- подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения;
- формирование приемочной комиссии, составление акта и выдача его собственнику или уполномоченному лицу (Заявителю).

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения».

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с заявлением о выдаче решения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 1 к Регламенту), а также документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на перевод помещения с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.7.2. настоящего Регламента, представляется заявителем или его законным представителем в приемную МКУ «УИЗА» лично или направляется по почте, или представляется в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. При поступлении документов в приёмную МКУ «УИЗА» Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя

правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие документов, указанных в заявлении.

3.2.5.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6.Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем оформления расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к данному Регламенту в 2-х экземплярах.

3.2.7.Сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, передает заявителю для подписи оба экземпляра расписки. После подписания расписки заявителем Сотрудник возвращает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело принятых документов.

3.2.8.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов - комплект принятых документов; при наличии дела в архиве МКУ «УИЗА» приобщает это дело к комплекту поступивших документов.

3.2.9.Сотрудник МКУ «УИЗА», уполномоченный на прием заявлений, передает сформированный комплект документов специалистам отдела по обращению граждан, общего отдела для регистрации служебной корреспонденции в автоматизированной системе документооборота.

Сроком регистрации запроса заявителя является день поступления обращения заявителя.

3.2.10.В день поступления документов специалист приемной по обращениям граждан, или специалист общего отдела все поступившие документы передает директору МКУ «УИЗА» или замещающего его лицу для рассмотрения заявления.

3.2.11.При поступлении документов одним из указанных способов в течение одного рабочего дня директору МКУ «УИЗА» или замещающие его лицо назначает ответственного специалиста и передает ему через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста, поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления в МКУ «УИЗА» заявления с резолюцией директора МКУ «УИЗА» или замещающего его лица.

3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача его на рассмотрение.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение документов".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Специалист ответственный за выполнение указанного действия:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе помещения;

2) в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 7 пункта 2.7.2. настоящего Регламента, уполномоченное лицо в соответствии с пунктом 2.7.5 запрашивает такие документы.

3) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

4) направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии для принятия решения о технической возможности или невозможности перевода помещения.

3.3.3. Заседания Комиссии проводятся 1- 2 раза в месяц. Состав Комиссии определяется постановлением главы города Гусь-Хрустальный «О назначении состава комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения на территории МО город Гусь-Хрустальный».

3.3.4. Комиссия рассматривает представленные документы и, обследовав, при необходимости помещение на месте, в течение месяца со дня представления всех необходимых документов принимает решение и составляет протокол, в котором указывается:

- о наличии либо отсутствии предусмотренных оснований для перевода жилого помещения в нежилое помещение;

- о возможности, либо невозможности использования нежилого помещения в качестве жилого.

Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения. Оформляется уведомление за подписью председателя комиссии

3.3.5. Положительное заключение комиссии является основанием для утверждения уведомления председателем комиссии оформленное МКУ «УИЗА» о переводе помещения с переустройством и (или) перепланировкой.

3.3.6. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение конфигурации помещения, требующее внесения изменений в технический паспорт помещения.

3.3.7. Отрицательное заключение комиссии должно быть мотивировано со ссылками на нормы законов, СНиПы, иные правовые акты, нормативные документы и настоящий Регламент, нарушение которых является основаниями для принятия решения об отказе в переводе.

Срок выполнения процедуры не должен превышать тридцати пяти дней со дня поступления в Отдел заявления с визой директора МКУ «УИЗА» или замещающего его лицом.

3.3.8. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.4. Административная процедура «Подготовка уведомлений о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения.

3.4.2. Специалист МКУ «УИЗА», ответственный за выполнение указанного действия:

- подготавливает соответствующее уведомление.

В уведомлении, утвержденным председателем комиссии о согласовании перевода помещения с переустройством и (или) перепланировкой указываются условия перевода, целевое назначение помещения, включается разрешение на осуществление переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в соответствии с проектом, срок производства переустройства и (или) перепланировки помещения, обязанности собственника помещения по совершению действий, связанных с осуществлением переустройства и (или) перепланировки помещения.

- регистрирует уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения в журнале регистрации;

- информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения указан контактный телефон;

1) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю уведомление по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502, приложение № 3 к настоящему Регламенту. Факт выдачи застройщику разрешения на перевод помещения подтверждается подписью застройщика на втором экземпляре разрешения (при личном обращении) либо отметкой ответственного исполнителя «направлено почтой» (при отправлении почтой).

Подпись лица, получившего разрешение должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество), а для юридического лица указывается также должность лица, получившего документы.

- одновременно с выдачей или направлением данного документа МКУ «УИЗА» письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

- помещает в дело заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в

нежилое (жилое) помещения, документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего Регламента и второй экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления о переводе помещения или письма об отказе в выдаче разрешения на перевод помещения. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором МКУ «УИЗА».

Продолжительность данных действий не должна превышать 7 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.4.4. Выдача или направление Заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

3.5. Административная процедура «Формирование приемочной комиссии, составление акта и выдача его собственнику или уполномоченному лицу (Заявителю)».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры и формирования приемочной комиссии является направленное в МКУ «УИЗА» заявление по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

3.5.2. В состав приемочной комиссии включаются собственник жилого помещения либо уполномоченное им лицо, проектировщик, представители администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный, представители отдела архитектуры и строительства МКУ «УИЗА», представители эксплуатирующих организаций, которым подведомствен принимаемый объект, представители отдела по строительству МКУ «СЕЗ» город Гусь-Хрустальный. Состав приемочной комиссии утверждается постановлением главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный

3.5.3. Для целей принятия решения приемочной комиссии заявитель предоставляет на рассмотрение следующие документы:

- документы, подтверждающие соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- договор с управляющей компанией многоквартирного жилого дома на оказание услуг по управлению, содержанию и ремонту общего имущества;

- акты на скрытые работы, предусмотренные проектом переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.5.4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, организует выезд приемочной комиссии для обследования помещения.

3.5.5. Заявитель оказывает содействие приемочной комиссии на основании

соответствующего уведомления о согласовании перевода помещения, предусмотренного настоящим Регламентом.

3.5.6. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, составляется, составляется Сотрудником, уполномоченный на производство по заявлению.

3.5.7. Акт подписывается членами приемочной комиссии и выдается заявителю, а так же должен быть направлен в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3.5.8. Выдача или направление Заявителю акта приемочной комиссии подтверждает окончание процедуры предоставления Муниципальной услуги и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Срок выполнения процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается директором МКУ «УИЗА» и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Служащие МКУ «УИЗА» несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 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 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

- решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги заявитель может обжаловать, направив жалобу главе города или лицу, его замещающему.
- жалобу, поступившую в администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный, запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

- жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, директором МКУ «УИЗА» может

быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя Муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, улица Калинина, д.1;
- по телефону: 8 (49-241) 2-75-12;
- на официальном сайте органа администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный: <http://www.gusadmin.ru/>;
- на личном приеме Заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение № 1
к Регламенту

Заявление

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения

от _____

(указывается собственник помещения, либо собственники

помещения, находящегося в общей (долевой) собственности двух и более лиц, в случае,

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

представлять их интересы, либо наделенный соответствующими полномочиями арендатор,

либо владелец нежилого помещения на праве хозяйственного ведения, праве оперативного

управления)

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 помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект

Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,

дом, корпус, строение, подъезд, этаж, № помещения по паспорту)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____

(перевод жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое) – нужно указать)
нежилого (жилого) помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора аренды,

права хозяйственного ведения, права оперативного управления, иное - нужно указать)
согласно прилагаемой проектной документации.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 201__ г.
по " ____ " _____ 201__ г.

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

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц Администрации МО город Гусь-Хрустальный, либо жилищно-эксплуатационной организации для проверки хода работ;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение)

с отметкой: _____ на ___ листах;
(подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проектная документация перевода на _____ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения на _____ листах;

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

5) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

" ___ " _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

" ___ " _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ___ " _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ___ " _____ 201__ г.

Входящий номер регистрации заявления № ___ " ___ " _____ 201__ г.

Выдана расписка в получении документов " ___ " _____ 201__ г.
№ _____

Расписку получил " ___ " _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

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

Приложение № 2
к Регламенту

Расписка №

Настоящим подтверждаю, что мной

_____ (Ф.И.О.)

приняты у _____

_____ (Ф.И.О., должность)

действующего в своих интересах (интересах заявителя по доверенности от _____ № _____) следующие документы по вопросу перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу: Полесский район, _____ ул. _____, дом, № _____, квартира № _____, следующие документы:

№ п/п	Перечень предоставляемых документов	Вид документа	Количество листов
1	Вид документа		
2	Правоустанавливающие документы		
3	План переводимого помещения с его техническим описанием		
4	Поэтажный план		
5	Подготовленный и оформленный проект		
6	Иные документы		
7	Иные документы		
8	Иные документы		
Итого: _____ документов		на _____ листах	

Примечание:

Подлинники представленных заявителем правоустанавливающих документов на переводимое помещение возвращаются заявителю в обмен на их копии после вынесения решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки при возврате заявителем настоящей расписки

Дата " ____ " _____ 200 ____ г.

_____ (должность, Ф.И.О., (подпись) лица, принявшего заявление и выдавшего расписку)

Дата " ____ " _____ 200 ____ г.

_____ (Ф.И.О., (подпись) лица подавшего заявления и получившего расписку)

Приложение № 3
к Регламенту

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) 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.)
корпус (владение, строение)

ДОМ _____, _____, КВ. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

_____ В ЦЕЛЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

(ненужное зачеркнуть)

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:
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из _____ без
(ненужное зачеркнуть)

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)
подписавшего уведомление)*

" _____ " _____ 201_ г.

М.П.

Приложение N 4
к Регламенту

В МКУ «Управление имущества
землеустройства и архитектуры»
города Гусь-Хрустальный

от _____
(фамилия, имя, отчество или
наименование юридического лица,
адрес заявителя, контактный
телефон)

Заявление

В связи с окончанием работ по переводу жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение, расположенное по адресу:

прошу создать приемочную комиссию для подтверждения завершения работ,
предусмотренных проектом, в соответствии с уведомлением о переводе

от _____

(дата)

(подпись)

"УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии

" ____ " _____ 200__ г.
Подпись Ф.И.О.

АКТ
приемочной комиссии, подтверждающий завершение
переустройства и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения

г.Гусь-Хрустальный

" ____ " _____ 200__ г.

(наименование объекта)

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии (собственник или уполномоченное им лицо)

Члены комиссии, представители: _____

При участии представителей заинтересованных органов и организаций

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Собственником помещения _____
предъявлено к приемке помещение, переустроенное и (или)
переоборудованное

(наименование объекта)

по адресу: _____

2. Переоборудование и (или) переустройство помещения
осуществлено в соответствии с решением комиссии (уведомление
от ____ N ____) и на основании _____

3. Проект на переоборудование и (или) переустройство
объекта разработан:

и утвержден (согласован) _____

4. Переоборудование и (или) переустройство выполнено:

5. Предъявлена следующая документация: _____

6. На объекте выполнены следующие работы

7. Работы по монтажу инженерных коммуникаций приняты:

8. Предложения приемочной комиссии _____

9. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему акту.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке переустроенное и (или) перепланированное помещение

Члены приемочной комиссии: _____

Приложение №6
к Регламенту

Блок-схема

**ЛИЦО, ЗАИНТЕРЕСОВАННОЕ В ПОЛУЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ПРЕДСТАВЛЯЕТ В МКУ «УИЗА» ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ, А ТАКЖЕ
ПРИЛАГАЕМЫЕ К НЕМУ ДОКУМЕНТЫ**





