Об утверждении административного регламента администрации Шатковского муниципально

(в редакции постановлений администрации Шатковского муниципального района от 17.04.2013 г. №322, 05.08.2013 г. №738)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным Кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить административный регламент администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области 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 в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области" (далее - Административный регламент).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального района Л.А. Крупнова.

Глава администрации

Шатковского муниципального района М.Н. Межевов

Утвержден

постановлением администрации

Шатковского муниципального района

Нижегородской области

от 19.10.2012 года №754

Административный регламент

администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области 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 в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению 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 в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт 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 в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями для получения документированной информации о разрешении на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени физических лиц документы на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее - администрация района), структурного подразделения администрации района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Местонахождение и график работы: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д. 17.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв: с 11.45 до 13.00.

Выходные - суббота, воскресенье.

Телефон: (83190) 4-13-92.

Адрес электронной почты: official@adm.sht.nnov.ru

Адрес официального сайта: www.shatki.info.

2) Управление архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Местонахождение и график работы: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д. 17.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв: с 11.45 до 13.00.

Выходные - суббота, воскресенье.

Т. (83190) 4-13-92.

Адрес электронной почты: official@adm.sht.nnov.ru

Адрес официального сайта: www.shatki.info.

1.3.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация предоставляется при личном контакте с заявителями в любое время или при помощи почтовой, факсимильной или телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.3. Заявители, представившие в управление архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области документы, в обязательном порядке информируются:

- о перечне документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, в том числе о перечне необходимых и обязательных услуг;

- о ходе рассмотрения заявления;

- о принятом по заявлению решении;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок приема граждан;

- перечень необходимых и обязательных услуг, за которыми заявитель должен обратиться, прежде чем подать документы для предоставления муниципальной услуги.

2. 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 Шатковском муниципальном районе Нижегородской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление 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 в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области осуществляет администрация Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является управление архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- межведомственной комиссией по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области;

- управлением делами администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

2.2.3. При подаче документов заявитель обязан представить документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.4. При предоставлении Управлением муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие документов о переводе или об отказе в переводе в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области (кроме р.п. Шатки).

2.3.2. Выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области (кроме р.п. Шатки):

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- выдача акта приемки в эксплуатацию объекта после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней - со дня представления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов до принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое выдается заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Информация о сроке завершения оформления разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и возможности его получения заявителю сообщается при подаче документов.

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

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (опубликовано в "Российской газете", N 7 от 21 января 2009 года);

- Жилищный кодекс Российской Федерации, от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ

(опубликован в "Российской газете", N 1 от 12 января 2005 года);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации, от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (опубликован в "Российской газете", N 290 от 30 декабря 2004 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (опубликовано в "Российской газете", N 180 от 17 августа 2005 года);

- Устав Шатковского муниципального района Нижегородской области в новой редакции (принят решением Земского собрания Шатковского района от 28.10.2009 N 72) (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Нижегородской области 01.12.2009 N RU525470002009001) ,

- соглашения с муниципальными образованиями о передаче осуществления части полномочий администрации Шатковского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным актом для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое необходимы следующие документы:

1) заявление (приложение 1 к Административному регламенту).

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение,

свидетельство о праве наследования, выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность).

Если заявитель не представил свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество самостоятельно, документы запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестре) по запросу органом, предоставляющим муниципальную услугу. Срок предоставления - 5 дней.

Указанные документы направляются заявителем самостоятельно, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов.

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

Документ, предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, выдается Шатковским филиалом ГП НО "Нижтехинвентаризация".

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

Документ, предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, выдается Шатковским филиалом ГП НО "Нижтехинвентаризация".

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).

Документ, предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, выполняется организацией, имеющей право на выполнение соответствующего вида работ.

2.6.2. 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.

2.6.3. К документам, необходимым для оказания муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов исправлений;

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным актом для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

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

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказывается в случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой. Опись необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.1 Административного регламента, осуществляется заявителем в приложении к заявлению о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

2.9.1. Непредставления документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Несоблюдения условий перевода помещений, а именно:

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.9.3. 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.

2.9.4. 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.

2.9.5. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- 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).

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

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов не должно превышать 10 минут.

2.12.2. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы независимо от формы их направления подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента их поступления в Управлении администрации Шатковского муниципального района.

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

2.14.1. Помещение для оказания 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 обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.14.2. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Заявитель имеет право:

- обращаться в Управление с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через сайт;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управления;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги должно соответствовать стандарту предоставления услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие и регистрация от заявителя документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое и выдача расписки.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов на заседании межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (далее - Комиссия) и вынесение решения.

3.1.3. 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. Выдача заявителю принятого решения.

3.1.5. Прием заявления о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством (перепланировкой) жилого (нежилого) помещения.

3.1.6. Подготовка и выдача акта приемки объекта в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки.

3.2. Принятие и регистрация документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, и выдача расписки.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение Управлением заявления и комплекта документов, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое с приложением комплекта документов представляется заявителем лично либо через его уполномоченного представителя.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также тех документов, которые заявитель обязан представить в соответствии с п. 2.2.3 Административного регламента.

3.2.3. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение в Управление;

- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области);

- через почтовые отделения Шатковского района Нижегородской области.

3.2.4. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием муниципальной услуги заявитель с использованием 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 в Управление для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист Управления, ответственный за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (срок выполнения действия не более 30 минут). При этом специалист Управления, ответственный за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. При получении документов по почте либо при личном обращении в Управление специалист Управления, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.2.7. Посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи специалист Управления, ответственный за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

3.2.8. При непосредственном обращении специалист Управления, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с п. 2.6.3 Административного регламента;

- вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе; сведения о наименовании объекта и его местонахождении);

- выдает расписку в подтверждение их приема (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2.9. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, специалист Управления, ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и выдача заявителю расписки (направление уведомления).

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

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если свидетельство о государственной регистрации права на переводимое жилое помещение или выписка из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - правоустанавливающий документ) заявителем лично не представлены, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, в 5-дневный срок с даты подачи заявления о переводе направляет запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации. Срок, в течение которого предоставляется ответ на запрос, составляет 5 рабочих дней. Запрос и ответ на запрос направляются по каналам межведомственного взаимодействия в электронном виде.

При поступлении ответа из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации об отсутствии запрашиваемых документов специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, уведомляет заявителя (по телефону, через электронную почту, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) о том, что он должен представить правоустанавливающие документы.

3.3.3. После получения соответствующего правоустанавливающего документа на переводимое помещение специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, заявление заявителя и пакет документов, представляемый им по результатам необходимых и обязательных услуг, направляет в межведомственную комиссию по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия), состав которой утвержден постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области, для дальнейшего рассмотрения.

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

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

представленных документов.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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.

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

3.3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии (приложение 3 к Административному регламенту).

3.3.10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 45 дней.

3.3.11. 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.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. В случае принятия Комиссией положительного решения о переводе помещения специалист Управления (секретарь Комиссии) не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит проект постановления администрации Шатковского муниципального района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.3. Проект постановления администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое визируется начальником Управления, начальником отдела правовой и информационной работы управления делами администрации Шатковского муниципального района и далее передается главе администрации района на подпись.

3.4.4. После подписания главой администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение Управление делами администрации Шатковского муниципального района регистрирует данное постановление и направляет его копию в Управление.

3.4.5. В случае отказа заявителю в переводе формируется 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.

3.4.6. В выписке из протокола указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в переводе помещения в жилое (нежилое).

3.4.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

3.5. Выдача заявителю принятого решения.

3.5.1. 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.

3.5.2. Специалист Управления, 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 N 502 (приложение 4, 5 к Административному регламенту).

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

3.5.4. Специалист Управления, ответственный за выдачу решения о переводе, делает запись в книге учета выданных документов.

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

3.5.6. Выдача уведомления осуществляется специалистом Управления либо непосредственно заявителю, либо путем направления по почте по адресу, указанному в

заявлении.

3.5.7. Специалист Управления, ответственный за выдачу решения о переводе, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения выдает заявителю постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и уведомление о переводе.

Заявитель расписывается в получении постановления администрации (2 экз.) и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в журнале учета выданных документов.

3.5.8. Специалист Управления не позднее трех рабочих дней со дня принятия постановления о переводе или решения об отказе в переводе направляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение, письма, содержащие информацию о принятом решении.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю лично или направление по почте уведомления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.10. 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.

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

3.5.12. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

3 рабочих дня.

3.6. Прием заявления о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством (перепланировкой) жилого (нежилого) помещения.

3.6.1. 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 работ по переустройству и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.6.2. Заявление о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного перепланировкой и (или) переустройством жилого (нежилого) помещения подается в Управление лично или при помощи почтовой, факсимильной или телефонной связи, посредством электронной почты, через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7. Подготовка и выдача акта приемки объекта в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о назначении комиссии по приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого (нежилого) помещения.

3.7.2. Комиссией по приемке в эксплуатацию законченного переустройством жилого (нежилого) помещения проводится осмотр переустраиваемого и (или) перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого (нежилого) помещения и составляется акт приемки в эксплуатацию законченного перепланировкой и (или) переустройством жилого помещения (приложение 6 к Административному регламенту).

3.7.3. После подписания данного акта членами комиссии акт приемки в эксплуатацию

объекта после перепланировки и (или) переустройства направляется на подпись главе администрации Шатковского муниципального района.

3.7.4. После подписания главой администрации района акт приемки в эксплуатацию объекта после переустройства и (или) перепланировки выдается заявителю либо уполномоченному им лицу.

3.7.5. Акт приемки в эксплуатацию объекта после переустройства и (или) перепланировки подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.7.6. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.7.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых Административным регламентом, и за принятием обоснованных решений осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Шатковского муниципального района.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдачей соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе в Шатковском муниципальном районе Нижегородской области включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления.

4.2.2. Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Управления.

Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист Управления, отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста Управления, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков заседания Комиссии по рассмотрению документов по переводу.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии)

ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района 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 Шатковского муниципального района;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района;

7) отказ администрации Шатковского муниципального района, должностного лица администрации Шатковского муниципального района, 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. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, по факсу, в электронной форме на имя главы администрации Шатковского муниципального района или на имя начальника управления архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области по адресу: 607700, Нижегородская области, Шатковскийрайон, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.17, тел. 8(831 90) 4-31-49, e-mail: official@adm.sht.nnov.ru .

2. Жалоба может быть направлена через почтовые отделения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты администрации Шатковского муниципального района official@adm.sht.nnov.ru , официального сайта администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (www.shatki.info), Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gu.nnov.ru/) либо Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Содержание жалобы:

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

2) фамилия, 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, предоставляющей 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. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Шатковского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шатковского муниципального района , должного лица администрации Шатковского муниципального района , 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Решения, принимаемые по жалобе.

5.5.1.По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Шатковского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами в ходе подготовки соответствующих документов опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Шатковского муниципального района Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. 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.

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица администрации Шатковского муниципального района, ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

Кому _____

от _____

(Ф.И.О. гражданина или наименование

организации)

проживающего (расположенной)

по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас осуществить перевод жилого (нежилого) помещения,

расположенного по адресу: _____,

в нежилое (жилое) помещение в целях

_____.

(указывается цель использования помещения)

_____

_____

Приложение:

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

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на ___ листах;

4) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв. N _____ на ___ листах.

_____ _____

(подпись гражданина или руководителя организации) (дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов по переводу жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

N	Перечень полученных документов	Отметка в получении (V)	Примечание (в т.ч. отметка: подлинники, нотариально заверенные копии документов, указание их наименования, реквизитов и др.)
1	Заявление о переводе помещения		

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

Проект переустройства и/или перепланировки переустраиваемого и/или перепланируемого жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

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

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписка выдана "__" _____ 200_ г.

N _____

Расписку получил "__" _____ 200_ г.

_____

(подпись заявителя)

_____ _____ _____

Должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы подпись

Приложение 3

к Административному регламенту

ПРОТОКОЛ

заседания межведомственной комиссии по переводу

жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

р.п. Шатки "__" _____ г.

Присутствуют:

_____ - председатель комиссии;

_____ - секретарь комиссии

Члены комиссии: _____

_____

Повестка дня:

I. Слушали:

Рассмотрев заявление _____

(вх. N _____ от _____) о переводе жилого (нежилого) помещения,

расположенного по адресу: _____, в нежилое (жилое) помещение в целях

_____ и прилагаемые документы к нему,

выявлено:

В соответствии с Жилищным кодексом РФ имеется техническая возможность

перевода жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

_____, в нежилое (жилое) помещение в целях _____.

Решили:

1. Считать возможным перевести жилое (нежилое) помещение,

расположенное по адресу: _____, в нежилое (жилое) помещение в целях

_____.

II. Слушали:

Рассмотрев заявление _____

(вх. N _____ от _____) о переводе жилого (нежилого) помещения,

расположенного по адресу: _____, в нежилое (жилое) помещение в целях

_____ и прилагаемые документы к нему, выявлено:

В нарушение _____.

(указывается нарушение норм законодательства РФ)

Решили:

Отказать в переводе жилого (нежилого) помещения по

_____ в нежилое (жилое) помещение в целях _____ в связи с

_____.

(указываются основания, установленные частью 1 статьи 24

Жилищного кодекса РФ)

Председатель (председательствующий) комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Приложение 4

к Административному регламенту

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 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)

_____ _____

(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

_____

_____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА

(_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных

условий;

_____

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения

в установленном порядке следующих видов работ:

_____

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или

_____

иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

_____

_____ _____ _____

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 200_ г.

Приложение 5

к Административному регламенту

Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

_____

заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об 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)

_____ _____

(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

_____

_____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА

(_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

_____.

Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое

(жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного

_____

кодекса Российской Федерации)

_____ _____ _____

(должность лица, подписавшего уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 200_ г.

Приложение 6

к Административному регламенту

Утвержден

Глава администрации

Шатковского муниципального района

_____ _____

подпись расшифровка

"__" _____ 200 г.

АКТ N ___

О завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

От "__" _____ 200_ года

Межведомственная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____

_____

_____

_____

в присутствии собственника (нанимателя по договору социального найма)

жилого помещения

_____

(ф.и.о.)

произвели осмотр жилого помещения, расположенного по адресу:

_____

_____

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена на основании

разрешения

_____

в соответствии с решением межведомственной комиссии - протокол

от _____ N _____

2. Проектно-сметная документация

разработана _____

проект _____

3. Переустройство и (или) перепланировка проведена в соответствии с

жилищным, градостроительным законодательством РФ.

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

5. Ввиду 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 (наниматель по договору социального найма) помещения

_____