

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04.2012 № 1134

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации города Нефтеюганска от 22.02.2012 № 410 «Об утверждении перечней муниципальных услуг города Нефтеюганска», распоряжения администрации города от 16.03.2011 № 44-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями на 22.07.2011 № 470) в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города постановляю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Считать утратившим силу постановление администрации города от 23.09.2011 № 2693 «О порядке принятия решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории города Нефтеюганска».

3.Заместителю главы администрации города С.В.Мочалову направить постановление главе города В.А.Бурчевскому для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города С.П.Сивкова.



Глава администрации города В.А.Арчиков

Е.Ю.Бабич

22 42 10

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  администрации города  от 27.04.2012 № 1134 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), является повышение качества оказания и доступности получения муниципальной услуги, подлежащей регламентации, определение сроков и порядка её предоставления.

1.2.Сведения о заявителях

Право на предоставление муниципальной услугиимеют:

1.Российские или иностранные юридические лица, являющиеся собственниками переводимых помещений, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

2.Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками переводимых помещений, имеющие правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

3.Уполномоченное собственником жилого (нежилого) помещения лицо.

1.3.Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела благоустройства и окружных программ департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее – Департамент). Отдел благоустройства и окружных программ департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города, находится по адресу: 628309, Ханты-Мансийский автономный округ, город Нефтеюганск, ул. Строителей, строение № 4, кабинет 105.

Контактный телефон: 8(3463) 22 42 10.

Адрес электронной почты для направления письменных обращений: E-mail: [dzhkkh@mail.ru](mailto:dzhkkh@mail.ru).

1.3.2.График работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы (час.) |
| Вторник | 14-17 |
| Среда | 9-12 |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

1.3.3.Информация предоставляется при письменном или личномобращении,на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (Интернет).

1.4.Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги даются специалистами Департамента,ответственными за предоставление данной муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде). Консультирование граждан осуществляется по вопросам:

- перечня документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения представленных документов и принятых решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги**,** подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска.

При ответах на письменные обращения заявителей специалисты Департамента обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомлять заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на письменное обращение подписывается директором Департамента.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам 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».

2.2.Муниципальную услугу «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» от имени органа местного самоуправления в пределах своей компетенции предоставляет департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска.

Департамент не вправе требовать от [заявителя](#sub_2003)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Работу специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги, координирует и контролирует директор Департамента.

2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее уведомление о переводе(об отказе в переводе));

- выдача акта приёмочной комиссии по приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки помещений, переводимых из жилых в нежилые (далее акт приёмочной комиссии), в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения.

**2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.**

**2.4.1**.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать сорок пять календарных дней, со дня подачи заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) (далее – заявления) заявителем в Департамент и до датыпринятия Департаментом соответствующего решения.

2.4.2.Датой поступления заявления о переводе помещения, является дата его регистрации специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальнойуслуги.

2.4.3.Максимальный срок приема заявления и иных представленных документов, а также сверка их с подлинникамисоставляет 25 минут.

2.4.4.Заявление о переводе, послепроверки специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальнойуслуги представленных заявителем документовподлежит обязательной регистрации в день обращения в Департамент в течение 7 минут.

2.4.5.Выдача расписки в получении документов, осуществляется специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальнойуслугив течение 15 минут.

2.4.6.Передача заявления и документов на рассмотрениекомиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, утверждённой распоряжением главы города от 26.01.2009 № 19-р «Об утверждении состава комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые» (в редакции от 17.09.2010 № 499-р) (далее – комиссия) и организация работыкомиссии с целью рассмотрения заявления и иных представленных документов, осуществляетсясекретарём комиссии - специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение десяти календарных дней с момента регистрации в Департаменте поступившего заявления.

2.4.7.Подготовка проекта постановления администрации города о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и его согласование осуществляется специалистом Департамента ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней с момента принятия соответствующего решения.

2.4.8.Датой принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения является дата регистрации постановления администрации города о переводе (об отказе в переводе) помещения канцелярией администрации города.

2.4.9.Подготовка, выдача или направление по адресу указанному в заявлении,заявителю документа подтверждающего принятие решения(далее – уведомления) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), подписанного лицом ответственным за принятие данного решения, осуществляется специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услугине позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю по адресу, указанному заявителем, уведомления о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения информируются о принятии указанного решения собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

2.4.10.Срок рассмотрения заявленияо приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки переводимого помещения приёмочной комиссиейпо приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки помещений, переводимых из жилых в нежилые, утверждённой постановлением администрации города от 17.07.2009 № 1604 «Об утверждении положения о приёмочной комиссии по приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, переводимых из жилых в нежилые на территории муниципального образования город Нефтеюганск» (в редакции от 16.04.2011 № 877) (далее приёмочная комиссия), в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения, составляет тридцать дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.4.11.Акт приёмочной комиссии, подготавливаетсясекретарём приёмочной комиссии - специалистом Департамента ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение десяти дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.4.12.Организация работы приёмочной комиссии осуществляется секретарём приёмочной комиссии- специалистом Департамента ответственным за предоставление муниципальной услугив течение десяти календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.4.13.Согласование акта приёмочной комиссии членами приёмочной комиссии проводиться в течение пяти дней со дня рассмотрения приёмочной комиссией заявления и осмотра переводимого помещения.

2.4.14.Отказ в отказ в приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки переводимого помещения приёмочной комиссии, в случае, если проведенные работы не соответствуют представленному проекту и (или) требованиям законодательства,подготавливается секретарём приёмочной комиссии - специалистом Департамента ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение пяти дней со дня рассмотрения приёмочной комиссией заявления и осмотра переводимого помещения.

2.4.15.Выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю акта приёмочной комиссии илиотказав приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки переводимого помещения приёмочной комиссии, в случае, если проведенные работы не соответствуют представленному проекту и (или) требованиям законодательства,осуществляется секретарём приёмочной комиссии - специалистом Департамента ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания данного акта или отказа.

2.4.16.Приём у специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, длится30 минут.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

Предварительная запись заявителей для подачи документов на предоставление муниципальной услуги или получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги не ведется**.**

2.4.17.Выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, выдача плана переводимого помещения с его техническим описанием, в случае если переводимое помещение является нежилым, Нефтеюганским подразделением филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре занимает не более 5 рабочих дней.

2.4.18.Время на подготовку и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) устанавливается проектной организацией.

2.5.Исполнение муниципальной услугиосуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Уставом города Нефтеюганска;

- Положением о департаменте жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска, утверждённым Решением Думы города от 05.02.2009 № 524-IV (c изменениями на 03.03.2011).

2.6.Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

а) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

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

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

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

д) 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);

е) удостоверение личности (паспорт);

ж) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).

СпециалистДепартамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать представления от заявителя иных документов для представления муниципальной услуги.

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги и образец ее заполнения указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Памятку с перечнем документов, которые необходимо представить, для получения муниципальной услуги заявители могут получить на приеме у специалиста Департамента ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий. После проверки копии документов и их соответствия оригиналу, оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре.

2.7.Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие полномочий у обратившегося заявителя действовать от имени собственника (не должным образом оформлена доверенность);

- несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Специалист Департамента ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе отказать в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание департамента жилищно-коммунального хозяйства оформлен вывеской с указанием полного наименования учреждения на русском языке. В здании имеется вахтёр. Перед зданием имеется парковка для автомобилей. Здание оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**Места предоставления муниципальной услуги отвечают следующим условиям:**

-место приёма и оформления заявлений оборудовано столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания заявлений;

-вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

-для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

-график приёма граждан;

-перечень документов необходимых перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

-порядокперевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

-перечень строительных фирм занимающимся проектированием.

Место для приёма заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности департамента жилищно-коммунального хозяйства и работниковдепартамента жилищно-коммунального хозяйства.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность департамента жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

* график работыДепартамента(удобный /неудобный);
* место расположенияДепартамента (доступно/ недоступно):

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

* степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);
* правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
* простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги.
* точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
* культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- качество результатов труда специалистов департамента жилищно-коммунального хозяйства (профессиональное мастерство).

3.Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Прием документов и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Выдача расписки в получении документов для выдачи решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) к специалисту Департамента по адресу: г. Нефтеюганск, ул. Строителей, 4 строение, 105 кабинет в часы приёма с заявлением и представлением пакета документов, необходимых для выдачи уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Департамента ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие у гражданина доверенности, заверенной в установленном порядке, на право действовать от имени заявителя в случае невозможности личного обращения заявителя.

Специалист Департамента ответственный за предоставление муниципальной услуги,проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия документов и (или) несоответствия какого-либо из документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист Департамента ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

Заявление о переводе помещения регистрируется специалистом Департамента ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Журнал регистрации ведется на бумажном носителе и содержит следующую информацию:

дата приема заявления;

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица;

адрес переводимого помещения;

дата выдачи расписки;

дата проведения комиссии;

принятое решение;

примечание.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приёме документов, согласно заявлениюо переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещениеи передает её заявителю (его представителю). Расписка составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Результат процедуры – приём заявления о переводе помещения и представляемых документов или мотивированный отказ в приёме заявления о переводе помещения и представленных документов.

3.2.Рассмотрение заявления и оформление результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для исполнения муниципальной услуги является поступление заявления и представленного в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Процедура рассмотрения заявления и представленного пакета документов должна быть начата не позднее десяти дней с момента получения специалистом документов заявителя.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов органом, осуществляющим перевод помещений, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов в данный орган.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения утверждается постановлением администрации города о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Датой принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения является дата регистрации постановления администрации города о переводе (об отказе в переводе) помещения канцелярией администрации города.

На основании утверждённого постановления администрации города о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги,не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решениявыдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ (уведомлениео переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение), подтверждающий принятие одного из указанных решений.

Форма и содержание данного документа установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению.

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, уведомлениео переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомлениео переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, 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.

Результатпроцедуры - выдача уведомленияо переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.Выдача акта приёмочной комиссии по приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки помещений, переводимых из жилых в нежилые.

Если для использования помещения в качестве нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомлениео переводе (отказе в переводе), является основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и (или) иных работ с учётом перечня таких работ, указанных в уведомлениео переводе (отказе в переводе).

Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ, в соответствии с перечнем таких работ, указанных в уведомлениео переводе (отказе в переводе), подтверждается актом приёмочной комиссии.

Приёмочная комиссияпо приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки помещений, переводимых из жилых в нежилые, утверждена постановлением администрации города от 17.07.2009 № 1604 «Об утверждении положения о приёмочной комиссии по приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, переводимых из жилых в нежилые на территории муниципального образования город Нефтеюганск» (в редакции от 16.04.2011 № 877).

Основаниемвыдачи акта приёмочной комиссии по приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки помещений, переводимых из жилых в нежилые, является личное обращение собственника переводимого помещения либо его уполномоченного лица к специалисту Департамента по адресу: г. Нефтеюганск, ул. Строителей, 4 строение, 105 кабинет в часы приёма, с заявлением о приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки переводимого помещения, в соответствии с перечнем таких работ указанных в уведомлении о переводе (отказе в переводе) (далее - заявление) (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Выезд приёмочной комиссии по адресу и осмотр переводимого помещения проводиться не позднее десяти дней с момента регистрации секретарем комиссии - специалистом Департамента ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления.

Согласование акта приёмочной комиссии по приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки переводимого помещения (приложение 5 к настоящему административному регламенту), в соответствии с перечнем таких работ указанных в уведомлении о переводе (отказе в переводе) членами приёмочной комиссии проводиться в день осмотра помещения, или не позднее пяти дней со дня рассмотрения приёмочной комиссией заявления и осмотра переводимого помещения.

В случае выявленияв результате осмотра помещения приёмочной комиссией не соответствия проведённых работ по переустройству и (или) перепланировке,и (или) иных работ с учётом перечня таких работ, указанных в уведомлениео переводе (отказе в переводе), представленному проекту и (или) требованиям законодательства, приёмочная комиссия вправе отказать заявителю в приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки переводимого помещения.

Письменный отказ в приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки переводимого помещенияподготавливается секретарём приёмочной комиссии - специалистом Департамента ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение пяти дней со дня рассмотрения приёмочной комиссией заявления и осмотра переводимого помещения.

Выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю акта приёмочной комиссии или отказа в приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки переводимого помещенияприёмочной комиссии, в случае, если проведенные работы не соответствуют представленному проекту и (или) требованиям законодательства,осуществляется секретарём приёмочной комиссии - специалистом Департамента ответственным за предоставление муниципальной услуги,не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания данного акта или отказа.

В случае выявленияв результате осмотра помещения приёмочной комиссией не соответствия проведённых работ по переустройству и (или) перепланировке,и (или) иных работ с учётом перечня таких работ, указанных в уведомлениео переводе (отказе в переводе), представленному проекту и (или) требованиям законодательства, заявителю необходимо устранить выявленные нарушения и повторно обратиться в Департамент с заявлением о приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки переводимого помещения, в соответствии с перечнем таких работ указанных в уведомлениио переводе (отказе в переводе).

Результат процедуры – выдаче акта приёмочной комиссии по приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки помещений, переводимых из жилых в нежилые после проведённых работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ с учётом перечня таких работ, указанных в уведомлениео переводе (отказе в переводе).

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения обращений заявителей, анализа содержания поступающих обращений и определения круга вопросов о порядке принятия решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории города, наиболее затребованных и подлежащих разъяснению в средствах массовой информации и информационных системах общего пользования (Интернет).

4.2.Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОБ и ОП ДЖКХ положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления, локальных правовых актов Департамента.

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги к виновным лицам применяются меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение).

4.4.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность за:

-сохранность находящихся у него документов;

-объективность и всесторонность рассмотрения обращения;

-исполнение документа;

-наличие оснований для принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории города;

-соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

-своевременность продления сроков  рассмотрения заявления, исполнения документа.

4.5.Персональная ответственность специалиста ОБ и ОП ДЖКХ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованием законодательства.

4.6.Сведения, содержащиеся в заявлениях, и персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни (сведений, составляющих коммерческую тайну) заявителей без их согласия. При утрате исполнителем документов, письменных обращений заявителей назначается служебное расследование, о результатах которого информируется директор департамента жилищно-коммунального хозяйства.Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.7.При уходе в отпуск специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения заявителей временно замещающему его должностному лицу.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- главы города;

- председателя комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц, ответственных за предоставление услуги муниципальной услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3.Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина или наименование и адрес юридического лица, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) на имя главы города, либо председателя межведомственной комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилых (нежилых) помещений.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей.

5.5.Срок рассмотрения устного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Должностное лицо ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя глав города, либо на имя председателя комиссии.

5.7.Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение может быть обжалован в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Первому заместителю главы

администрации города

С.П.Сивкову

от

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц; телефон)

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение, расположенное по адресу: г. Нефтеюганск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес переводимого помещения)

с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается целевое назначение помещения после перевода)

Решение прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: выдать на руки или отправить по почте)

К заявлению прилагаю: (подробный перечень представленных с заявлением документов).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (дата подачи документов)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Расписка

о приёме документовв соответствии с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

От собственника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя для граждан, полное наименование организации для юридических лиц)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес субъекта Российской Федерации)

Место нахождение переводимого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес переводимого помещения)

Заявителем предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов в документе | Примечание |
| **1.** | (указывается наименование документа, его реквизиты, дата выдачи, вид документа: оригинал или заверенная копия) |  |  |  |

Входящий номер регистрации заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (дата)

Расписку выдал:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись) (Телефон для справок)

Приложение № 3

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 (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 помещений общей площадью

находящегося по адресу:

г.Нефтеюганск

(наименование городского или сельского поселения)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ **(** |  |  |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) | без предварительных условий; |
|  | (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)

рр

2. Отказать в переводе указанных помещений из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
в связи с

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Председателю приёмочной

комиссии по приёмке завершённых

работ по переустройству и (или)

перепланировки помещений,

переводимых из жилых в нежилые

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц; телефон)

Заявление

Прошу принять жилое (нежилое) помещение после завершения работ по переустройству и (или) перепланировки переводимого помещения, в соответствии с перечнем таких работ указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу: г. Нефтеюганск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес переводимого помещения)

с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается целевое назначение помещения после перевода)

Решение прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: выдать на руки или отправить по почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (дата подачи документов)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Акт № \_\_\_\_

Приёмочной комиссии

по приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, переводимых из жилых в нежилые

на территории муниципального образования город Нефтеюганск

г.Нефтеюганск (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес помещения, здания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственника, наименование организации)

Приёмочная комиссия, утверждённая постановлением администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_составила настоящий акт о нижеследующем:

1.Переустройство и (или) перепланировкапомещения, расположенного по адресу:г.Нефтеюганск,мкр., дом, кв.),

осуществлялись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |
| --- |
|  |
| (кем или какой организацией) |

выполнившим:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень выполненных работ)

2.Приёмочной комиссии представлены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень представленных документов)

3.Приёмочной комиссией проведена в помещении приёмка установленного оборудования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень работ по переоборудованию)

На основании рассмотрения предоставленной документации и осмотра предъ- явленного к приёмке помещенияприёмочная комиссия устанавливает следу- ющее:

а) в процессе переустройства и (или) перепланировки имелись следующие от- ступления от утверждённого проекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| указать все выявленные отступления, по какой причине произошли, |
|  |
| кем и когда санкционированы и предложения межведомственной приёмочной комиссии по этому вопросу |

б) имеющиеся недоделкине препятствуют его нормальной эксплуатации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (согласно приложениям) |

Заключение

1.Считать предъявленные к приёмке работы по переустройству и (или) пере-планировке в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполненными в соответствии с проектом и требованиями законодательства.

2.Настоящий акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведённого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Приложения к акту:

1)Проектная документация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)Акты на скрытые работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель приёмочной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации города, курирующий данное направление: |  |  |
| Директор департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города: |  |  |

Члены межведомственной приёмочной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела разрешений в строительстве департамента градостроительства администрации города: |  |  |
| директор открытого акционерного общества «Югорская территориальная энергетическая компания-Нефтеюганск» (по согласованию): |  |  |
| начальник отдела капитального строительства муниципального учреждения «Служба единого заказчика»: |  |  |
| разработчик проекта: |  |  |
| представитель управляющей организации или товарищества собственников жилья (по согласованию): |  |  |
| заявитель или уполномоченное им лицо: |  |  |
|  |  |  |