АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 декабря 2012 г. N 2915

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 12.03.2013 N 546,от 09.12.2013 N 2699, от 24.04.2015 N 903, от 16.06.2015 N 1249,от 20.08.2015 N 1581, от 18.01.2016 N 40, от 17.06.2016 N 1132,от 02.08.2016 N 1435, от 06.10.2016 N 1815, от 04.04.2017 N 458,от 08.02.2018 N 141, от 15.05.2018 N 583, от 23.10.2018 N 1330,от 07.08.2019 N 1150) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

Глава Администрации города Иванова

А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 19.12.2012 N 2915

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ЗАВЕРШЕНИЕ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 12.03.2013 N 546,от 09.12.2013 N 2699, от 24.04.2015 N 903, от 16.06.2015 N 1249,от 20.08.2015 N 1581, от 18.01.2016 N 40, от 17.06.2016 N 1132,от 02.08.2016 N 1435, от 06.10.2016 N 1815, от 04.04.2017 N 458,от 08.02.2018 N 141, от 15.05.2018 N 583, от 23.10.2018 N 1330,от 07.08.2019 N 1150) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении заявлений граждан и юридических лиц.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.5. Уполномоченный представитель может представлять интересы физического или юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности либо в ином документе, представленном в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, выданном представляемым.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.06.2015 N 1249)

Интересы недееспособных граждан, претендующих на получение акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.6. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 24.04.2015 N 903.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: "Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление жилищной политики и ипотечного кредитования Администрации города Иванова (далее по тексту - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, телефоны: 8 (4932) 32-40-61, 30-32-93, адрес электронной почты: gilpol@ivgoradm.ru.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

- управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова;

место нахождения и почтовый адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, телефоны: 8 (4932) 59-45-85, 59-45-86, адрес электронной почты: uags@ivgoradm.ru;

- управление благоустройства Администрации города Иванова;

место нахождения и почтовый адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, телефоны: 8 (4932) 32-80-83, 59-45-32, 41-22-49, адрес электронной почты: blac@ivgoradm.ru;

- МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее по тексту - МКУ МФЦ);

места нахождения и почтовые адреса МКУ МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": 153002, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": 153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": 153003, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 583)

телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85, адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 583)

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи в Управление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#P101) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

В случае представления Заявителем документов через МКУ МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МКУ МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановление Администрации города Иванова от 19.02.2013 N 281 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

С целью приемки переводимого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства Заявитель обращается в Управление или в МКУ МФЦ и представляет следующие документы:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

1) [заявление](#P359) о приемке в эксплуатацию переводимого помещения после переустройства и (или) перепланировки, составленное по образцу (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

2) [акты](#P391) приемочной комиссии в трех экземплярах, подписанные представителями: проектной организации, управляющей организации, обслуживающей многоквартирный жилой дом, в котором расположено переводимое помещение (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 06.10.2016 N 1815)

3) план переведенного помещения с его техническим описанием (в случае, если переведенное помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), выполненные по итогам проведенных перепланировки и (или) переустройства;

4) техническое заключение проектной организации о соответствии выполненной перепланировки и (или) переустройства проекту и требованиям строительных норм и правил;

5) документы (заключения), подтверждающие соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований:

- документ, подтверждающий приемку пожарно-охранной сигнализации (представляется только в случае, если переведенное помещение является нежилым);

- заключение (акт) о соблюдении санитарно-гигиенических требований (СанПиН 2.1.2.2645-10) (предоставляется только в случае, если переведенное помещение является жилым);

- заключение (акт) о выполнении работ по демонтажу/установке газового оборудования (если переведенное помещение является нежилым/если переведенное помещение является жилым);

- заключение о работоспособности вентиляционных каналов;

- документы, подтверждающие наличие договорных отношений с организацией, являющейся поставщиком услуги по холодному водоснабжению;

- документы, подтверждающие наличие договорных отношений с организацией, являющейся поставщиком услуги по горячему водоснабжению;

- документы, подтверждающие наличие договорных отношений с организацией, являющейся поставщиком услуги по электроснабжению;

- документы, подтверждающие наличие договорных отношений с организацией, являющейся поставщиком услуги по теплоснабжению;

- документы, подтверждающие наличие договорных отношений с организацией, являющейся поставщиком услуги по вывозу и захоронению ТБО (представляется только в случае, если переведенное помещение является нежилым).

Документы предоставляются в копиях с обязательным представлением оригиналов. Техническое заключение проектной организации о соответствии выполненной перепланировки и (или) переустройства проекту и требованиям строительных норм и правил и акты приемочной комиссии предоставляются в оригиналах.

Документы, представленные Заявителем в Управление или в МКУ МФЦ с целью приемки переводимого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки в соответствии с [пунктом 2.6](#P101) настоящего Регламента и по результатам рассмотрения которых переводимое помещение принято в эксплуатацию, возврату не подлежат.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

2.6.1. Перечень документов, указанный в [пункте 2.6](#P101) настоящего Регламента, является исчерпывающим и подлежащим представлению Заявителем в обязательном порядке самостоятельно.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие представленного заявления форме [приложения N 1](#P359) к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2699)

Абзацы четвертый - шестой исключены. - Постановление Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 458.

2.8. Основаниями для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги), являются непредставление полного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#P101) настоящего Регламента, а также наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений. В таком случае Заявителю направляется ответ об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, с указанием оснований такого отказа. Документы, представленные в оригиналах, подлежат возврату Заявителю.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 458)

2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.8.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1330)

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.8.2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1330)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2699)

- при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление либо в МКУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 8, кабинет N 813 (для инвалидов дополнительно - г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 1, кабинет N 104), либо специалистами МКУ МФЦ по адресам: г. Иваново, ул. Советская, д. 25; г. Иваново, пр. Ленина, д. 108; г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А; г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.14](#P189) настоящего Регламента.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435, от 15.05.2018 N 583)

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Управления.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации города Иванова размещается информация, указанная в [пункте 2.12.1](#P162) настоящего Регламента.

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.06.2016 N 1132)

2.12.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы), на официальном сайте Администрации города Иванова, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 08.02.2018 N 141)

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм заявлений на оказание муниципальной услуги.

(пп. 2.12.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.04.2015 N 903)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2699)

(пп. 2.13.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.03.2013 N 546)

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

высокая культура обслуживания Заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

(пп. 2.13.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.03.2013 N 546)

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления либо специалистами МКУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (4932) 32-40-61, 30-32-93.

График приема граждан специалистами отдела жилищной политики Управления (г. Иваново, пл. Революции, д. 6):

вторник, 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

График приема граждан специалистами МКУ МФЦ (г. Иваново, ул. Советская, д. 25, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10):

понедельник, вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота: 9.00 - 17.00.

Нерабочими днями МКУ МФЦ являются:

- в отделе приема и выдачи документов "Центральный" (г. Иваново, ул. Советская, д. 25) - каждый первый четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Октябрьский" (г. Иваново, пр. Ленина, д. 108) - каждый второй четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Ленинский" (г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А) - каждый третий четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Фрунзенский" (г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10) - каждый четвертый четверг месяца.

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 07.08.2019 N 1150)

2.15. При обращении на личный прием к специалисту Управления либо к специалисту МКУ МФЦ Заявитель представляет:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность либо иной документ, представленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, если интересы Заявителя представляет уполномоченный представитель.

(п. 2.15 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.06.2015 N 1249)

2.16. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2699.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;

- представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.16 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с предоставленными документами ([пункты 3.2](#P236) - [3.4](#P250) настоящего Регламента);

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2699;

2) рассмотрение представленных документов, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и утверждение его приказом руководителя Управления ([пункты 3.5](#P256) - [3.8](#P268) настоящего Регламента);

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 458)

3) выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения ([пункт 3.9](#P270) настоящего Регламента).

3.2. Основанием для начала процедуры приемки переводимого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки является обращение Заявителя в Управление либо в МКУ МФЦ с [заявлением](#P359) по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему Регламенту, с приложением соответствующего пакета документов согласно [пункту 2.6](#P101) настоящего Регламента.

(п. 3.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

3.3. Ответственным за прием и регистрацию заявления о приемке переводимого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства и приложенных к нему документов является специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2699)

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2699)

3.3.1. Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с [пунктом 2.7](#P123) настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию [пункта 2.7](#P123) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2699)

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 5 дней направляет Заявителю уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 458)

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2699.

3.4. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает представляемый Заявителем в целях выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, полный пакет документов и осуществляет их регистрацию в журнале регистрации.

Перечень документов, представляемых Заявителем в Управление либо в МКУ МФЦ в целях получения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6](#P101) настоящего Регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](#P128) настоящего Регламента является основанием для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок данной административной процедуры - 2 календарных дня.

(п. 3.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 458)

3.5. Рассмотрение документов, представленных Заявителем в соответствии с [пунктом 2.6](#P101) настоящего Регламента, осуществляется специалистом Управления, на которого возложена соответствующая функция.

Управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.6. По результатам рассмотрения представленных документов специалистом Управления назначается и согласовывается с Заявителем дата и время приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения следующими членами приемочной комиссии:

- представителями Управления;

- представителями управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова;

- представителями управления благоустройства Администрации города Иванова.

3.6.1. На рассмотрение членов комиссии Управление представляет:

- представителям управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова - паспорт отделки фасадов, схему планировочной организации земельного участка,

- представителям управления благоустройства Администрации города Иванова - описание решений по благоустройству придомовой территории.

Указанные документы предоставляются Заявителем в Управление на этапе получения результата муниципальной услуги: акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и находятся у специалистов Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 458)

3.7. При отсутствии замечаний к предъявленному переводимому помещению, при соответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки выданному уведомлению о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (проектной документации), члены приемочной комиссии подписывают и заверяют печатью акты приемочной комиссии.

3.8. Акт приемочной комиссии, подписанный всеми членами приемочной комиссии, утверждается приказом начальника Управления не позднее семи дней со дня его оформления.

Максимальный срок данной административной процедуры - 25 календарных дней.

3.9. Акт приемочной комиссии, утвержденный приказом руководителя Управления, выдается специалистом Управления Заявителю в срок не позднее трех дней со дня утверждения, а также, во исполнение части 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункта 5 части 1 статьи 32 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", один экземпляр направляется Управлением в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы либо подведомственное ему федеральное государственное бюджетное учреждение, наделенное соответствующими полномочиями, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 458, от 08.02.2018 N 141)

В случае представления заявления о приемке в эксплуатацию переводимого помещения после переустройства и (или) перепланировки через МКУ МФЦ, акт приемочной комиссии направляется в МКУ МФЦ для выдачи Заявителю.

(п. 3.9 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

3.10. Выдача или направление акта приемочной комиссии Заявителю является окончанием всей процедуры перевода помещения и служит основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления либо сотрудниками МКУ МФЦ последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ МФЦ.

(п. 4.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

4.2. Сотрудники Управления либо сотрудники МКУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

(п. 4.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1435)

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

или муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 15.05.2018 N 583)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 07.08.2019 N 1150)

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1330)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P130) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1330)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ МФЦ подаются руководителю МКУ МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ МФЦ подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова: http://priem.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Досудебное обжалование";

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 59-45-45, 59-46-81.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление, МКУ МФЦ, заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МКУ МФЦ 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МКУ МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1330)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1330)

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта приемочной комиссии,

подтверждающего завершение переустройства

и (или) перепланировки переводимого помещения"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 458) |  |

 В Администрацию города Иванова

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается Ф.И.О.)

 собственника/нанимателя жилого

 помещения, расположенного по адресу:

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

 (указываются город, улица, номер дома,

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

 квартиры, комнаты, телефон)

 Заявление

 Прошу принять в эксплуатацию нежилое (жилое) помещение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по итогам его переустройства и (или) перепланировки.

 Приложения:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Заявителя и расшифровка)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего

завершение переустройства и (или) перепланировки

переводимого помещения"

ФОРМА

акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение

переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 04.04.2017 N 458) |  |

 Утвержден

 приказом начальника управления

 жилищной политики и ипотечного

 кредитования Администрации города

 Иванова

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 АКТ

 приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства

 и (или) перепланировки переводимого помещения

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Иваново

Приемочная комиссия в составе:

Председатель приемочной комиссии

- представитель управления жилищной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

политики и ипотечного кредитования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации города Иванова

Члены приемочной комиссии:

- представитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации города Иванова

- представитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

благоустройства Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

города Иванова

- представитель проектной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- представитель организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обслуживающей жилой дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установила:

1. Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявлено к приемке в эксплуатацию нежилое (жилое) помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

после переустройства и (или) перепланировки, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись хозспособом

(подрядными организациями).

4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)

помещения, техническое заключение о соответствии выполненных переустройства

и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения разработаны

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование проектной организации)

5. Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки

нежилое (жилое) помещение имеет следующие показатели:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки

нежилое (жилое) помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принять в эксплуатацию.

Председатель

приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

Подписи членов

приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )