



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1631

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приемке
завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или)
иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого (нежи-
лого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения на территории
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 года № 1631

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги
по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке
и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого
(нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения на терри-
тории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявителями) являются:

- а) физические лица либо их уполномоченные представители;
- б) юридические лица либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - управления жилищно-коммунального хозяйства (далее – управление ЖКХ): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет № 308.

10. Адрес электронной почты управления ЖКХ: admchep-gkh@mail.ru.

11. График работы управления ЖКХ:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

12. Телефон управления ЖКХ для справок: 8 (83361) 4-13-99.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – приемка завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управлением ЖКХ.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю подписанного акта приемочной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения на территории муниципального образования (форма акта представлена в Приложении № 1);

б) выдача лично или направление по почте обоснованного в письменной форме отказа в выдаче акта.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2).

19. Копия уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

20. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), либо доверенность.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) в заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22 Оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трёх рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставле-

нии муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

27. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

28. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

30. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

31. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования через управление ЖКХ по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

33. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

34. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;
время приема заявителей;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города муниципального образования и Портале государственных услуг Кировской области;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

37. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры для управления ЖКХ является поступление заявления от заявителя.

40. Должностное лицо администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в течение трех рабочих дней.

41. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом управления ЖКХ зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для исполнения.

43. Должностное лицо управления ЖКХ проводит проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо управления ЖКХ готовит уведомление

заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в управлении ЖКХ и подшивается в дело.

45. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям специалист Управления ЖКХ организует приемку завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и подписание акта приемочной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Приемка завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области проводится членами комиссии согласно телефонограммы, переданной заявителем (представителем заявителя) специалисту Управления ЖКХ с указанием времени, даты и адреса объекта. В случае несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения акт приемки не подписывается, заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги (выдаче акта).

46. Не позднее, чем через 30 дней заявитель (представитель заявителя) получает лично акт приемочной комиссии по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения на территории муниципального образования «Город

Кирово-Чепецк» Кировской области в 3-х экземплярах либо уведомление об отказе в получении акта.

47. Акт приемочной комиссии направляется уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области – управлением жилищно-коммунального хозяйства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества (органы БТИ).

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и должностными лицами управления ЖКХ.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

50. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

51. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги

52. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

53. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

55. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги 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.

58. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого

(нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

АКТ

приёмочной комиссии по приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведённых для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

от «___» _____ 20__ года

КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:

Председателя комиссии

Заместитель главы администрации муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____ А.В. Абилов

Заместитель председателя комиссии

Заведующий отделом градостроительства и архитектуры

администрации города Кирово-Чепецк _____ А.В. Гаврилов

Члены комиссии:

Заказчик _____

Ф.И.О., (должность – для юридических лиц)

Генподрядчик _____

Ф.И.О., должность

Проектировщик _____

Ф.И.О., должность

МКУ «Техцентр» _____

Ф.И.О., должность

Представитель

управляющей организации _____

Ф.И.О., должность

1. Заказчиком

_____ указать ФИО или наименование организации – для юридических лиц
предъявлено к приёмке в эксплуатацию

_____ указать наименование объекта

по адресу:

_____ указать населенный пункт, улицу, № дома

2. Перепланировка, переустройство и иные работы произведены на основании:

_____ указать наименование органа, вынесшего решение, дату и номер решения

и в соответствии с разрешением на строительство, выданным отделом градостроительства и архитектуры администрации г. Кирово-Чепецка

_____ указать наименование и его подчиненность

выполнившим строительные и отделочные работы по перепланировке и переустройству согласно разработанного проекта _____

и субподрядными организациями _____
указать наименование и его подчиненность

3. Проектная документация на перепланировку, переустройство (реконструкцию) разработана генеральным проектировщиком

указать наименование и его подчиненность

4. Перепланировка, переоборудование (реконструкция) объекта осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторноприменяемому)

указать № проекта

5. Проектная документация утверждена заказчиком _____
указать дату

6. Представленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

Наименование	Ед.изм.	По проекту	Фактически
А	Б	1	2
Общая площадь	Кв.м.		
	Кв.м.		

7. Строительные работы осуществлены в сроки: начало _____,
год, месяц

окончание _____
год, месяц

8. Работы по озеленению территории и устройству верхнего слоя покрытия подъездных дорог и площадок на территории жилого дома разрешается выполнить в следующие сроки:

Наименование работ	Площадь	Сметная стоимость	Исполнитель	Срок выполнения

Решение

приёмочной комиссии по приёмке завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения:

Предъявленное к приемке:

принять в эксплуатацию.

Приложение к Акту:

Перечень документации, предъявленной приемочной комиссии:

Технический паспорт помещения, решение органов, на основании которого производилась работа; акты на скрытые работы; акт установки пожарной сигнализации; акт замера звукоизоляции.

Председатель приемочной комиссии

	Подпись	расшифровка
Заместитель председателя		
	Подпись	расшифровка
Члены приемочной комиссии:		
От заказчика		
	Подпись	расшифровка
От Генподрядчика		
	Подпись	расшифровка
От Проектировщика		
	Подпись	расшифровка
От МКУ «ТЕХЦЕНТР»		
	Подпись	расшифровка
От управляющей организации		
	Подпись	расшифровка

В настоящем «Акте приемочной комиссии»
от « ____ » _____ 20 ____ г.
прошито и пронумеровано 3 (три) листа.

- специалист управления жилищно-коммунального хозяйства

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

(на приемку завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения)

Главе администрации муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

от

(наименование юридического лица,
ФИО гражданина)

Адрес проживания:

Место регистрации:

Контактные тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять завершённые работы по переустройству и (или) перепланировке и (или) иные работы, проведенные для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения, расположенного по адресу:

_____.

К заявлению прилагаются:

1. Копия уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), либо доверенностью

Заявитель несет персональную ответственность за достоверность предоставленных сведений

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, проведенных для обеспечения использования жилого (нежилого) помещения в качестве нежилого (жилого) помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги

Условные обозначения



