

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2020

№ 35

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Цимлянского городского поселения от 22.12.2015 № 425 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Цимлянского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству Володина А.В.

Глава Администрации
Цимлянского городского поселения

Н.Г. Ершов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях доступности предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц при переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения сектором архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу (далее – сектор), и организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются заявители – физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений (далее – заявители), подавшие в установленном порядке заявление на имя Главы Администрации Цимлянского городского поселения в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Правом на получение муниципальной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в

информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tsimlyansk-gorod.ru>.

1.4. Услуга предоставляется Администрацией Цимлянского городского поселения.

Требования

к порядку информирования о предоставлении услуги

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Цимлянского городского поселения по адресу: 347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Азина, 32.

График работы Администрации Цимлянского городского поселения: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00 часов;

суббота и воскресенье: выходные дни;

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Контактные телефоны: 8 (86391) 5-10-30 (приёмная), 8 (86391) 2-40-30 (сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства Администрации Цимлянского городского поселения).

Телефон-автоинформатор в Администрации Цимлянского городского поселения отсутствует.

Официальный сайт Администрации Цимлянского городского поселения: <http://www.tsimlyansk-gorod.ru>.

Адрес электронной почты: gp41424@mail.ru.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта, графике работы Администрации Цимлянского городского поселения можно получить:

1.5.1. При личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения, а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты;

1.5.2. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения (<http://www.tsimlyansk-gorod.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), на информационном стенде Администрации Цимлянского городского поселения.

1.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»): 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, 44.

График работы МАУ «МФЦ»:

понедельник: с 9.00 до 18.00 часов;

вторник: с 9.00 до 18.00 часов;
среда: с 9.00 до 20.00 часов;
четверг: с 9.00 до 18.00 часов;
пятница: с 9.00 до 16.45 часов;
суббота: с 9.00 до 12.00;
воскресенье: выходной.

Контактные телефоны: 8 (86391) 5-01-20, 8 (86391) 5-12-81.

Телефон-автоинформатор в МАУ «МФЦ» отсутствует.

Официальный сайт МАУ «МФЦ»: <http://www.cimlyanck.mfc61.ru>.

Адрес электронной почты: mfc_cimlyansk@mail.ru.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта, графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- при личном обращении в МАУ «МФЦ», а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МАУ «МФЦ» (<http://www.cimlyanck.mfc61.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), на информационном стенде в МАУ «МФЦ».

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», на информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» при личном обращении либо посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.8. На информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и

требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.9. На официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;

- текст административного регламента;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений Администрации Цимлянского городского поселения, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах в МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы МАУ «МФЦ»;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решений Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения и работников МАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения и работников МАУ «МФЦ» за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МАУ «МФЦ» или

его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11. На официальном сайте МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы МАУ «МФЦ»;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.12. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

1.13. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» при личном обращении заинтересованного лица, а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.15. Консультирование при устном личном обращении

заинтересованного лица в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги в режиме общей очереди.

Время ожидания заинтересованным лицом консультации не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.16. Консультирование по телефону осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ». Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Во время разговора следует четко произносить слова, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.17. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется при получении письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Цимлянского городского поселения ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное,

всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный исчерпывающий ответ по существу поставленных вопросов, который должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме, и содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Цимлянского городского поселения либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня поступления такого обращения в Администрацию Цимлянского городского поселения. Письменный ответ направляется почтовым отправлением в адрес лица, обратившегося с таким обращением.

Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

1.18. Специалисты Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» (далее – МФЦ) не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – услуга). Услуга предоставляется Администрацией Цимлянского городского поселения (далее – Администрация).

2.2. МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении услуги Администрации МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

Обращение заявителя для получения услуги потребует обращения заявителя в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;
- региональную службу государственного строительного надзора Ростовской области;

- Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- организацию, осуществляющую проведение экспертизы проектной документации и соответствующую требованиям, установленным статьей 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также к физическому лицу, аттестованному в соответствии со статьей 49.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- органы местного самоуправления муниципального образования, уполномоченные в сфере градостроительной деятельности;
- проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Описание результата предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Уведомление выдаётся по предъявлению:

– документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, подтверждающий права (полномочия) действовать от имени заявителя),

- расписки, выданной при приёме пакета документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют 45 дней.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 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»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ст. 23);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о переводе помещения;
- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.8. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (отсутствие подписей и печатей на документах, наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);
- 3) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- 4) наличие у заявителя неполного комплекта документов.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) В случае непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов;
- 2) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
- 4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (отсутствие подписей и печатей на всех документах, наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);
- 5) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- 6) наличие у заявителя неполного комплекта документов;
- 7) наличие в представленных документах противоречащих сведений;
- 8) отрицательное заключение отделов, органов (организаций), участвующих в подготовке (осуществляющих согласование (заключение) запрашиваемого заявителем документа).

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрации Цимлянского городского поселения не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.15. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными

принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» включает в себя следующие административные процедуры:

№ п/п	Наименование административной процедуры	Продолжительность или максимальный срок исполнения административной процедуры	Общий срок предоставления муниципальной услуги
1.	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 день	45 дней со дня приема заявления
2.	Межведомственное информационное взаимодействие	7 дней	
3.	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10 дней	
4.	Подготовка результата муниципальной услуги	24 дня	
5.	Регистрация и выдача заявителю результата муниципальной услуги	3 дня	

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подпункте 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.2. Работник, ответственный за работу с входящей корреспонденцией, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Администрации Цимлянского городского поселения.

3.2.3. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления поступают Главе Цимлянского городского поселения.

3.2.4. Глава Цимлянского городского поселения рассматривает поступающие заявления и дает поручения Заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству. Поручения даются в форме резолюции.

3.2.5. В случае отсутствия замечаний специалист ответственного Сектора (далее – специалист):

- проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.7. раздела II, соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, осуществляет подготовку соответствующего заключения по утвержденной администрацией поселения форме, а также проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – проект решения о переводе) либо проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа (далее – проект решения об отказе в переводе) и передает его на рассмотрение Заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству;

- осуществляет подготовку запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принимается решение о переводе (отказе в переводе) и о наличии обременений права собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц, анализирует полученный ответ и учитывает его при рассмотрении и проверке заявления и приложенных к нему документов.

3.2.6. Заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного специалистом заключения и принятого специалистом решения о подготовке проекта решения о переводе или проекта решения об отказе в переводе и оформления проекта. В случае согласия с заключением, принятым решением и правильности оформления проекта решения о переводе или проекта решения об отказе в переводе заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству визирует заключение и проект и передает его вместе с пакетом

документов специалисту. В случае наличия замечаний по заключению, принятому решению и (или) оформлению проекта решения заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект решения о переводе или проект решения об отказе в переводе передается специалистом Главе Цимлянского городского поселения.

3.2.7. Заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству в течение 3 (трех) дней рассматривает представленный проект решения о переводе или проект решения об отказе в переводе и приложенные к нему документы и принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, подписывая соответствующий проект.

3.2.8. Подписанный заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству проект решения о переводе или проект решения об отказе в переводе направляется специалисту, который в течение 1 дня должен подготовить уведомление о переводе в случае принятия решения о переводе либо уведомление об отказе в переводе в случае принятия решения об отказе в переводе, а также информационное сообщение для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения (далее – информационное сообщение).

3.2.9. Специалист в тот же день направляет заместителю Главы Администрации по городскому хозяйству на подпись решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещения (далее – постановление о переводе) и два экземпляра уведомления о переводе (в случае принятия решения о переводе) или по два экземпляра решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещения (далее – решение об отказе в переводе) и уведомления об отказе в переводе (в случае принятия решения об отказе в переводе), а также информационное сообщение.

3.2.10. Одновременно с выдачей или направлением заявителю указанных документов специалист направляет по почте информационное сообщение для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения (Приложение № 2).

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

3.2.12. Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку, обеспечивает согласование и подписание постановления Администрации о создании приемочной комиссии с указанием даты и времени приемки работ. Дата и время приемки работ назначается в пределах 2 (двух) недель со дня поступления заявления о приемке работ.

Специалист о дате и времени приемки работ уведомляет заявителя и членов приемочной комиссии не позднее, чем за 3 (три) дня до даты приемки работ, приложение № 3.

3.2.13. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, приложение № 4.

3.2.14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий);

2) выдача или направление заявителю уведомления и решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

3) направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества акта приёмочной комиссии либо выдача или направление заявителю заключения приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии (в случае принятия решения о переводе при условии проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ).

3.3. Форма заявления представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

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

3.4. Рядом с входом в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» размещается вывеска, содержащая информацию о полном наименовании Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», режиме их работы.

3.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и иных маломобильных групп населения.

3.6. Места ожидания в очереди приёма или выдачи документов оснащаются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

3.7. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, оснащаются стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

Информационные стенды размещаются в удобном для граждан месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются. Оформление информационных стендов должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

3.8. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3.9. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, копировальным аппаратом, принтером, иной оргтехникой, а также канцелярскими принадлежностями.

3.10. Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к местам предоставления муниципальной услуги не установлены иные, более высокие требования.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Цимлянского городского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Цимлянского городского поселения) и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

4.6.1. В связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.6.2. Обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, и (или) её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, и (или) её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Цимлянского городского поселения, должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба оформляется в произвольной форме с учётом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме непосредственно в Администрацию Цимлянского городского поселения. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ». При поступлении жалобы МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Цимлянского городского поселения в порядке и сроки, которые установлены оглашением о взаимодействии между Администрацией Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ».

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Администрации Цимлянского городского поселения, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Цимлянского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Цимлянского городского поселения, должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения, 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.

5.8. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Цимлянского городского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, выдачи заявителю результата муниципальной услуги, исправления допущенных Администрацией Цимлянского городского поселения 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения, на информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации Цимлянского городского поселения или МАУ «МФЦ» в устной и/или письменной форме.

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

Верно: главный специалист

В.Г. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальных
услуг «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

Главе Администрации
Цимлянского городского поселения

от _____
_____ юридический адрес _____
адрес для переписки _____
(индекс) _____
р/с _____
к/с _____
банк _____
БИК _____
ИНН _____
ОГРН _____
Паспорт _____
Контактный тел: _____
Электронный адрес _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе помещения**

от _____
(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность,
индекс и адрес места жительства,

номер телефона; для юридических лиц указать: наименование, организационно-правовую форму, индекс и
адрес места нахождения, номер

телефона; для уполномоченного лица указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты доверенности или
документа,

удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения помещения: индекс _____, _____

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, этаж)

Прошу осуществить перевод _____ помещения в _____
(жилого, нежилого)

_____ помещение, принадлежащего на основании _____
(нежилое, жилое)

(указать основание возникновения права)

_____, в
целях использования помещения в качестве _____
(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не требуется) проведение работ _____
(ненужное зачеркнуть)

_____.
(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение _____
_____ на _____ листах.

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на _____ листах.

3. поэтажный план дома (строения) на _____ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

5. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.

6. Иные документы: _____.
(перечень иных документов при их наличии), (ненужное зачеркивать)

Подпись лица, подавшего заявление:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

« _____ » _____ 202 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальных услуг
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

Утв. постановлением Правительства РФ
от 10 августа 2005 г. № 502

Кому: _____

Куда: _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства Администрации Цимлянского городского поселения, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу: _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), в целях использования помещения качестве _____,

РЕШИЛ

(наименование акта, дата и № _____ его принятия)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: _____

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых видов работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения).

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), в связи с (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ)

(должностное лицо, подписавшее уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальных
услуг «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

Кому: Собственнику (собственникам)
жилого помещения

Адрес: _____

ИНФОРМАЦИЯ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

(часть 5 статьи 23 главы 5 Жилищного кодекса Российской Федерации
от 29.12.2004 № 188-ФЗ)

На основании постановления Главы Администрации Цимлянского городского поселения от «___» _____ 20__ года № _____ «О переводе жилого помещения в нежилое помещение» квартира № _____, расположенная по ул. (пр.) _____, дома № _____, корпус _____ в городе Цимлянске, принадлежащая собственнику (собственникам) Ф.И.О. _____, переведена в нежилое помещение в целях использования под _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальных
услуг «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы Администрации
Цимлянского городского поселения по
городскому хозяйству

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «__» _____ 20__ г.

АКТ
приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке
при переводе жилого помещения в нежилое помещение

г. Цимлянск «__» _____ 20__ г.

Постановлением Главы Администрации Цимлянского городского поселения от «__» _____ 20__ г. № ____ «О переводе жилого помещения в нежилое помещение»

Уведомление № ____ от «__» _____ 20__ г. о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Приемочная комиссия произвела осмотр выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, расположенного по адресу:

_____ для использования его в качестве:

_____ в результате установлено:

Владелец помещения _____ М.П. _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Представитель проектной организации _____ М.П. _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Представитель подрядной организации _____ М.П. _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Представитель администрации территориального округа _____ М.П. _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Представитель балансодержателя жилого дома _____ М.П. _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Представитель управления административно-технического контроля _____ М.П. _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Настоящий Акт подтверждает завершение работ и является основанием для регистрации объекта недвижимого имущества (Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, гл. 3, ст.23, ч. 9)
