*Приложение № 51*

*Утверждено Постановлением Администрации от 18.01.2017 № 25*

*«Об утверждении технологических карт организации предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией и муниципальными учреждениями городского округа Верхний Тагил, предоставление которых осуществляется в том числе в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»*

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА**

**организации предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Орган, предоставляющий услугу |
| Архитектурно-строительный отдел администрации городского округа Верхний Тагил |
| 2 | Наименование услуги |
| **Выдача уведомления о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории городского округа Верхний Тагил** |
| 3 | Наименование подуслуг |
| 1) уведомления о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;  2) акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ. |
| 4 | Срок(и) предоставления услуги (подуслуг) |
| 1. поду слуга - 45 календарных дней; 2. подуслуга - 45 календарных дней |
|  | сроки приостановления услуги (подуслуг) |
| — |
| 5 | День начала течения срока (в день приема документов/на следующий день) |
| со дня поступления документов в администрацию городского округа Верхний Тагил |
| 6 | День выдачи результата (в последний день течения срока/на следующий день) |
| на следующий день после получения результата из администрации |
| 7 | Момент начала течения срока (со дня приема документов в МФЦ/в органе) | |
| Со дня поступления документов в администрацию |
| 8 | Время (количество дней) на доставку документов в орган/обратно |
| В орган - один рабочий день после приема документов в МФЦ;  В филиалах МФЦ - 5 рабочих дней со дня приема документов МФЦ;  Из органа в МФЦ - не позднее одного рабочего дня. следующего за днем готовности результата;  В филиалы МФЦ - не более 5 рабочих дней |
| 9 | Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых | для предоставления муниципальной услуги |
| | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | основания для отказа в предоставлении услуги нет |
|  |
|  | основания для отказа приостановления услуги |
| 1) непредставление необходимых документов;  2) представление документов в ненадлежащий орган;  3) несоблюдение предусмотренных [статьями 22](consultantplus://offline/ref=56997442CEC18C3D75693237AA474E454F164BE4E7834497AAAB4C7DB6E5CC2C36603A685D165745F4n6L), [23](consultantplus://offline/ref=56997442CEC18C3D75693237AA474E454F164BE4E7834497AAAB4C7DB6E5CC2C36603A685D165744F4n3L) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;  4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. |
| 10 | Размер платы/ государственной пошлины |
|  |
| Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) |
| |  ' ’ 1 |
| Код бюджетной квалификации (КБК) для взимания платы (государственной пошлины) |
|  |
| 11 | Способы обращения за получением услуги МФЦ/Орган/Портал государственных услуг/другие способы) |
|  | МФЦ/Администрация городского округа Верхний Тагил/ |
| 12 | Способы получения результата услуги (МФН/Орган/электронная | почта/другие способы) | |
|  | МФЦ/Администрация городского округа Верхний Тагил |
| 13 | Заявители |
| Физические и (или) юридические лица |
| 14 | Возможность обращения представителя/форма доверенности |
|  | Представитель по простой письменной, либо нотариальной доверенности |
| 15 | Общий перечень документов |
| Необходимые документы: |
| Ориналы: — |
| Копии: — | |
| Копии, заверяемые МФЦ (пои представлении оригинала): |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя |
| 16 | Перечень документов для получения подуслуг |
| 16.1 | Наименование слуги: Прием заявлений и выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |
| Необходимые документы: |

3

|  |  |
| --- | --- |
|  | Оригиналы: |
|  | 1. Заявление установленной формы |
| Копии: — |
|  | Копии, заверяемые МФЦ (при представлении оригинала), либо нотариально заверенные копии):— |
| 16.2 | Наименование подуслуги: |
|  | Выдача уведомления о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения после проведения работ по проведению перепланировки и переустройства такого помещения |
|  | Необходимые документы: |
|  | Оригиналы: |
| 1, Заявление установленной формы |
|  | Копии:— I |
|  | Копии, заверяемые МФЦ (при представлении оригинала):— |
| 17 | Ситуации, предполагающие представление другого пакета документов |
| 17.1 | Наименование ситуации: обращение представителя заявителя |
| Необходимые документы: |
| Оригиналы; |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; |
| Копии:—  Копия, заверяемые МФЦ при представлении оригинала): |
|  | 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя  2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя |
| 17.2 | ситуация: в случае если права на переводимое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП |
| Необходимые документы: | |
| Оригинал:— |
| Копия:— |
| Копии заверяемые МФЦ (при предоставлении оригинала):  Документы, удостоверяющие права на переводимое помещение |
| 17.3 | Наименование ситуации в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения |
| Необходимые документы  Оригиналы |
| 1. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения |
| Копии заверяемые МФЦ (при представлении оригинала):— |

|  |  |
| --- | --- |
| 18 | Результат услуги:   * Выдача уведомления о переводе помещения; * Отказ выдачи уведомления о переводе помещения * Акт приемочной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения. |

*Приложение к Технологической карте организации предоставления муниципальной услуги*

*«Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа»*

Приложение 1

Главе городского округа Верхний Тагил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести помещение из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилого, нежилого)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение,

(жилое, нежилое)

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

Цель перевода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

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

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 2

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────┐

│Заявитель│

└────┬────┘

\/

┌────────────────────────────┐

│Сбор и подготовка документов│

└──────────────┬─────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│Заявление на имя главы городского округа Верхний Тагил │

└───────────────────────────┬───────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов│

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Получение документов специалистом, уполномоченным на рассмотрение│

│ заявления и представленных документов на предмет полноты │

│ и правильности их составления │

└─────────┬───────────────────────────────────┬───────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Направление заявителю письма │ │Подготовка проекта решения│

│о необходимости предоставления│ │ о переводе помещения или │

│ недостающих документов, │ │ об отказе в переводе │

│ обосновывающих соблюдение │ └─┬──────────┬─────────────┘

│ условий перевода │ │ │

└──────────────────────────────┘ │ │

┌────────────────────────┘ │

\/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Принятие постановления главы│ │Принятие постановления главы округа│

│округа о переводе помещения ├─┐ │ об отказе в переводе помещения │

└─────────────┬──────────────┘ │ └────────────┬──────────────────────┘

\/ │ \/

┌──────────────────────┐ │ ┌────────────────────────────────┐

│Выдача или направление│ │ │Выдача или направление заявителю│

│заявителю уведомления │ │ │уведомления об отказе в переводе│

│ о переводе помещения │ │ │ помещения │

└─────────────┬────────┘ │ └────────────────────────────────┘

\/ │

┌───────────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────────┐

│Выполнение заявителем работ│ └────>│Извещение собственников помещений,│

│ по переустройству и (или) │ │ примыкающих к переведенному │

│ перепланировке и (или) │ │ помещению о принятом решении │

│ иных работ │ └──────────────────────────────────┘

└─────────────┬─────────────┘

\/

┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Приемка работ приемочной│ │ Выдача или направление акта │

│ комиссией по акту ├──────────>│приемочной комиссии заявителю│

└────────────────────────┘ └─────────────────────────────┘

Приложение 3

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО

(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,

проезда и т.п.)

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, ----------------------------------------, кв. \_\_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

-------------------------------------- в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из ------------------------------------ без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

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

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого

(нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

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

М.П.

Приложение № 4

АКТ

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

г. Верхний Тагил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, в составе:

Председателя комиссии:

Заместитель главы Администрации городского округа Верхний Тагил по

производству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии:

Начальник архитектурно-строительного отдела администрации городского округа Верхний Тагил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами городского округа Верхний Тагил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МУП "ЖКХ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник филиала СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области» Кировградское БТИ и РН (по согласованию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=65975846A4A88DAE9303AC6CAAB0A8BC89117B3DCD5EF2167E687380E5iCH6G) Российской Федерации и правилами,

изложенными в СНиП 3.01.04-87,

УСТАНОВИЛА:

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

Предъявлено к приемке в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение (\_\_\_\_\_\_\_\_

квартира), находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Перевод, перепланировка или реконструкция произведены на основании

Решения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного постановлением главы

городского округа Верхний Тагил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

3. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялись

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

выполнившим

перепланировку жилого помещения (квартиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по проекту.

4. Проектно-сметная документация на переустройство и (или) перепланировку

разработана проектной организацией

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

5. В помещении выполнены работы по установке оборудования.

6. Наружные коммуникации, инженерные сооружения обеспечивают нормальную

эксплуатацию.

7. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к

зданиям, тротуаров, отделке элементов фасадов зданий, хозяйственных,

игровых и спортивных площадок выполнены.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение (квартира), находящееся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

считать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с проектом и

готовым для ввода в эксплуатацию, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены приемочной комиссии:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)