



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 23.09.2020 № 1742  
г. Сысерть

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения на территории Сысертского городского округа»**

В целях реализации положений Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Директору муниципального бюджетного учреждения «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа» А.Н. Калининой:

1) разработать технологическую схему предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления;

2) в установленные действующим законодательством сроки и в установленном порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в реестр государственных и муниципальных услуг в части включения муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Отделу экономики и прогнозирования доходов Финансового управления Администрации Сысертского городского округа обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского городского округа, а также обеспечить заключение дополнительного соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Отделу информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» организовать размещение на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в подразделе «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» Административный регламент, утвержденный настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 29.05.2013 № 1692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа С.О. Воробьева.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

8. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

Глава Сысертского  
городского округа

Д.А. Нисковских

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC  
Владелец **Нисковских Дмитрий Андреевич**  
Действителен с 27.11.2019 по 27.02.2021

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием документов и выдача  
разрешений о переводе или об отказе  
в переводе жилых помещений в  
нежилые помещения или нежилых  
помещений в жилые помещения на  
территории Сысертского городского  
округа»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов и выдача разрешений о переводе или об отказе в  
переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых  
помещений в жилые помещения на территории Сысертского городского  
округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа» (далее – МБУ «УКС ЖКХ») муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сысертского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт получения разрешения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения на территории Сысертского городского округа (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур МБУ «УКС ЖКХ», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники и наниматели переводимых помещений, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) в общий отдел муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, график приема заявителей размещен на официальном сайте в сети Интернет: [www.admsysert.ru](http://www.admsysert.ru);

2) в филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru));

3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

5. Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно работниками МБУ «УКС ЖКХ» при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме, а также через МФЦ и его филиалы.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru>) и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7. Справочная информация, в том числе, о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru>), на сайте Сысертского городского округа по адресу <http://admsysert.ru/administration/podvedomstvennye-uchrezhdeniya/yks>, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно работниками МБУ «УКС ЖКХ» при личном приеме, а также по телефону.

8. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель, назвавший (указавший) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления, может получить с использованием средств телефонной связи, а также в электронной форме с использованием Единого портала. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность.

9. При подаче заявления с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.

10. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

11. При общении с гражданами (по телефону или лично) работники МБУ «УКС ЖКХ» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

12. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Прием документов и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения на территории Сысертского городского округа.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное бюджетное учреждение «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа» (далее – МБУ «УКС ЖКХ»). Если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются его переустройство и (или) перепланировка - для предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом создается приемочная комиссия и утверждается ее состав.
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) муниципальный правовой акт о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (с проведением перепланировки либо без таковой); 2) мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки: 1) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в срок не позднее 45 дней со дня представления заявителем заявления в общий отдел МКУ «УХТО СГО». 2) оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решения об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется в течение 20 дней со дня регистрации заявления в общем отделе МКУ «УХТО СГО» (в случае, если при переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения выполняются его переустройство и (или) перепланировка). С учетом обращения заявителя через МФЦ, срок

	предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	В течение 3 (трех) рабочих дней.
6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет <a href="http://admsysert.ru/mun-services/munservices-services">http://admsysert.ru/mun-services/munservices-services</a> , в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». МБУ «УКС ЖКХ» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет и на Едином портале.
7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется без взимания госпошлины.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – собственники и наниматели переводимых помещений, для юридического лица – собственники и наниматели переводимых помещений в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется: 1) заявление, оформленное по формам, установленным приложениями № 1, № 4 к настоящему регламенту, подписанное заявителем; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме). В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо,

	<p>действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) заявление, оформленное по формам, установленным приложениями № 1, № 4 к настоящему регламенту, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;</li><li>2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);</li><li>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</li></ol> <p>В целях получения решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), из числа следующих (документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ,</li></ol>
--	--



	<p>или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– договор купли-продажи помещения;</li> <li>– договор найма помещения;</li> <li>– договор социального найма помещения;</li> <li>– договор мены помещения;</li> <li>– договор дарения помещения;</li> <li>– договор о приватизации помещения;</li> <li>– свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;</li> <li>– судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на помещение, вступивший в законную силу;</li> <li>– справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе;</li> <li>– справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру;</li> </ul> <p>2) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, содержащая сведения о составе лиц, проживающих в переводимом в нежилом жилом помещении (в справке должна быть запись об отсутствии лиц, зарегистрированных в переводимом в нежилом жилом помещении);</p> <p>3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;</p> <p>4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.</p> <p>В случае, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются его переустройство и (или) перепланировка, заявителем дополнительно представляются следующие документы:</p> <p>1) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (проект подготавливается и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные</p>
--	---

	<p>саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ; проект остается в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ);</p> <p>2) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).</p> <p>В целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявителем представляются:</p> <p>1) технический паспорт помещения, выполненный после проведения переустройства и (или) перепланировки;</p> <p>2) акт приемочной комиссии, подписанный управляющей компанией и подрядной организацией, выполнявшей переустройство и (или) перепланировку помещения.</p>
<p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):</p> <p>1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;</p>

	<p>3) план переводимого помещения с его техническим описанием;</p> <p>4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;</p> <p>5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).</p> <p>Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.</p> <p>Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>✓ требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ФЗ № 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;</li> <li>✓ требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного</li> </ul>
--	--

	<p>самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни ФЗ № 210;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</li> <li>✓ отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;</li> <li>✓ требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;</li> <li>✓ требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: <ul style="list-style-type: none"> <li>– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<p>первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</li> </ul>
<p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;</li> <li>2) заявление подано лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги представителем заявителя);</li> <li>3) не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;</li> <li>4) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 8 раздела 2 Административного регламента;</li> <li>5) в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого</li> </ol>

	<p>обратилось уполномоченное лицо;</p> <p>6) заявитель обратился в неприемное время;</p> <p>7) заявитель представил документы без учета места нахождения переводимого помещения.</p> <p>Основанием для отказа в приеме заявления и документов, поданных через Единый портал, является:</p> <p>1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);</p> <p>2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;</p> <p>3) заявление и электронный образ каждого документа не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>
<p>11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Отсутствуют.</p>
<p>12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:</p> <p>1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>2) поступление в МБУ «УКС ЖКХ» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю</p>

	<p>представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;</p> <p>4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия;</p> <p>5) заключение о недопустимости перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки помещения, выданное органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;</p> <p>5) предоставление документов в ненадлежащий орган.</p> <p>Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке является:</p> <p>1) несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;</p> <p>2) обращение заявителя после истечения срока окончания ремонтно-строительных работ, установленного муниципальным правовым актом о проведении переустройства и (или) перепланировки либо решением о продлении срока производства ремонтно-строительных работ.</p>
<p>13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),</p>	<p>1) подготовка проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения</p>

<p>выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);</p> <p>2) выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).</p> <p>Для иностранных граждан к необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги относятся следующие услуги:</p> <p>1) перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;</p> <p>2) нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов.</p>
<p>14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения оказывается платно юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ. Порядок и размер взимания платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки помещения определяется соглашением сторон (гражданином и организацией).</p> <p>Выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру осуществляется уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией без взимания платы.</p> <p>Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой, на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.</p>
<p>15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной</p>	<p>Не должен превышать 15 минут.</p>



<p>услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	
<p>16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО СГО», при обращении лично, через МФЦ (при возможности). Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.</p>
<p>17. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской</p>	<p>В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается: 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются</p>

<p>Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</li> <li>- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</li> <li>- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефноточечным шрифтом Брайля;</li> <li>- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;</li> <li>- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</li> </ul> <p>3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);</p> <p>4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;</p> <p>5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационными стендами или информационными электронными терминалами;</li> <li>- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.</li> </ul> <p>На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается справочная информация, указанная в пункте 6 раздела 1 настоящего регламента.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.</p>
<p>18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в</p>	<p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги, являются:</p>

<p>том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;  2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;  3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;  3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;  4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.</p>
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).  При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 8 раздела 2 Административного регламента.  При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Сысертского городского округа.  МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «УХТО СГО» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.  При обращении с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам</p>

	<p>электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.</p> <p>При подписании заявления об оформлении акта приемочной комиссии (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».</p> <p>При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.</p>
--	---

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке;
- 7) выдача заявителю акта о готовности помещения к эксплуатации после

выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

9) особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

10) особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ, в том числе посредством направления комплексного запроса.

## **Глава 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в общий отдел МКУ «УХТО СГО» (специалист по приему документов).

2. Специалист по приему документов выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги обязательных сведений, необходимых для вручения (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 10 раздела 2 настоящего административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;

5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов;

7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках

и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы.

4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы.

5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 настоящей Главы, а также направляет заявителю штатными сервисами Единого портала сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6. После регистрации заявления по приему документов незамедлительно передает его в МБУ «УКС ЖКХ».

7. Максимальная продолжительность приема заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО» на бумажном носителе из МФЦ, в электронном виде (по электронной почте, через Единый портал).

8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача в МБУ «УКС ЖКХ» либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

2. Специалист МБУ «УКС ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на помещение в многоквартирном доме;

3) организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории Сысертского городского округа для получения технического паспорта переводимого помещения в многоквартирном доме;

4) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области для получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, а также о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

4. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в МБУ «УКС ЖКХ» в срок не позднее пяти рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

5. В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документ и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответа на межведомственный запрос.

### **Глава 3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием начала административной процедуры является поступление в МБУ «УКС ЖКХ» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает факт полноты представления заявителем (заявителями), их представителями необходимых документов, осуществляет их проверку и осуществляет следующие действия:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект муниципального правового акта о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо проект муниципального правового акта о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с проведением переустройства и (или) перепланировки;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, электронное сообщение об окончании проверки документов;

4) представляет проект муниципального правового акта о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с проведением переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений Администрации Сысертского городского округа (далее – приемочная комиссия).

3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

4. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 4. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием начала административной процедуры является подготовленный муниципального правового акта о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2. Принятие решения о переводе помещения осуществляется директором МБУ «УКС ЖКХ», который проверяет переводимое помещение на соответствие



действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

3. В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в случае соответствия переводимого помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам положительный результат предоставления муниципальной услуги оформляется муниципальным правовым актом о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Указанный документ 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.

В случае, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются его переустройство и (или) перепланировка, также проводится проверка представленных документов на соответствие требованиям части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации. Положительный результат предоставления муниципальной услуги оформляется муниципальным актом о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с проведением переустройства и (или) перепланировки и должен содержать требование о проведении работ по переустройству и (или) перепланировке, перечень иных работ, если их проведение необходимо. Указанный документ является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ.

При наличии оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных пунктом 12 раздела 2 настоящего регламента, в том числе в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 45 дней.

5. Результатом административной процедуры является сформированное решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **Глава 5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием начала административной процедуры является поступление в МБУ «УКС ЖКХ» специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) сформированного решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) сформированного решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с проведением переустройства и (или) перепланировки (в случае, если для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется проведение переустройства и (или) перепланировки);

3) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МБУ «УКС ЖКХ» лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги. В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «УКС ЖКХ» производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

5. В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет решение заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

6. В случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале (если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

7. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Сысертского городского округа.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МБУ «УКС ЖКХ» в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

8. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 6. Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в день обращения заявителя осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая передается уполномоченному представителю МБУ «УКС ЖКХ».

2. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочная комиссия проверяет:

1) соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;

2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;

3) наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами.

3. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочная комиссия в присутствии заявителя составляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке (приложение № 5) в четырех экземплярах, которые подписываются заявителем и членами приемочной комиссии и передаются на подписание председателю приемочной комиссии.

4. После подписания председателем и членами приемочной комиссии акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение пяти рабочих дней направляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) выдает заявителю акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения согласованному проекту, готовится отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней.

7. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

#### **Глава 7. Выдача заявителю акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ «УКС ЖКХ» специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке;

2) отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

2. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги

осуществляет специалист МБУ «УКС ЖКХ» лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги. В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «УКС ЖКХ» производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

5. В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты уведомления заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке или мотивированный отказ в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

6. В случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале (если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

7. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Сысертского городского округа.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МБУ «УКС ЖКХ» в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю акта о готовности помещения

к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

### **Глава 8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

2. В случае выявления заявителем технической ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в общий отдел МКУ «УХТО СГО» и представить:

1) заявление об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформленном в соответствии с Приложением № 6 к административному регламенту;

2) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

4. Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному специалисту МБУ «УКС ЖКХ».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры – принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту МБУ «УКС ЖКХ».

5. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

1) заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся собственником и нанимателем помещения, в отношении которого предоставлена муниципальная услуга;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) документ, в котором допущена техническая ошибка, учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, не выдавался;

5) к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

6. Ответственный специалист МБУ «УКС ЖКХ» после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался результат предоставления муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

7. При исправлении технической ошибки, выдается новое решение (акт) с пометкой «Взамен решения (акта) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

8. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

9. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

10. Процедура устранения технической ошибки в документах осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

11. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

## **Глава 9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации Сысертского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте Администрации Сысертского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Сысертского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Сысертского городского округа.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для



расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 8 и 9 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 8 и 9 настоящего регламента, необходимые

для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

4. МБУ «УКС ЖКХ», предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации структурным подразделением органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в МБУ «УКС ЖКХ», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Порядок и условия взаимодействия МБУ «УКС ЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в главе 2 раздела 3 настоящего регламента.

7. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **Глава 10. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ, в том числе посредством направления комплексного запроса**

1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

– времени приема и выдачи документов;

– сроков оказания муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

– Информирование осуществляется:

– непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

– с использованием средств телефонной связи;

– с использованием официального сайта в сети Интернет Сысертского городского округа или электронной почты.

2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 9 раздела 2 настоящего регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «УХТО СГО» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Сысертского городского округа.

4. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

5. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

6. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в МКУ «УХТО СГО» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в МКУ «УХТО СГО» осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации МБУ «УКС ЖКХ».

7. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет директор МБУ «УКС ЖКХ», а также, в части делопроизводства – Управляющий делами Администрации Сысертского городского округа.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается муниципальным правовым актом, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

7. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих  
Сысертского городского округа**

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников, утвержденным нормативным правовым

актом органа местного самоуправления.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста (работника), действия (бездействие) которого



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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста (работника);

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

5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. В течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

7. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения, не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных специалистов (работников), принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны

правомерными.

8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. 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.

11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов и выдача  
разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое  
помещение на территории Сысертского городского округа

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Управление капитального строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Сысертского городского округа

от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя либо представителя заявителя,  
 \_\_\_\_\_  
 наименование юридического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Место нахождения жилого (нежилого) помещения \_\_\_\_\_  
 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

- просит:  осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение;  
 осуществить перевод нежилого помещения в жилое помещение;  
 осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение и согласовать переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения;  
 осуществить перевод нежилого помещения в жилое помещение и согласовать переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения  
 (проставьте знак «V» напротив необходимой муниципальной подслужги)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
 согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).  
 Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_ часов по \_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.  
 Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Приложение (наименование, количество листов каждого приложения):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги (проставьте знак «V» напротив выбранного способа):

- получу лично
- направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_
- направить по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_
- получу лично в МФЦ по адресу: \_\_\_\_\_
- прошу уведомить через Единый портал. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, регистрационный номер:

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сысертского городского округа»

#### РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сысертского городского округа»

Настоящая расписка выдана заявителю

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник		1 экз.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):  (указать какой именно)			
3.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя			
4.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение			
5.	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)			
6.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение			
7.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае необходимости)			
8.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение			
9.	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение			
10.				
11.				
12.				
13.				

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сысертского городского округа»

**Форма**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

## Решение 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.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии

\_\_\_\_\_ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):

\_\_\_\_\_ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

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

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, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сысертского городского округа»

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Управление капитального строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Сысертского городского округа»

47

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя либо представителя заявителя,  
наименование юридического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме помещения в эксплуатацию после заверенных работ по переустройству  
и (или) перепланировке

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нанимателя или собственника жилого (нежилого) помещения)

просит принять в эксплуатацию жилое (нежилое) помещение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес нахождения помещения)

после \_\_\_\_\_, выполненной (ого) по  
(перепланировки и (или) переустройства (нужное указать))

ранее выданному разрешению \_\_\_\_\_  
(указать дату и номер документа)

Приложение:

- 1) технический паспорт помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
- 2) иные документы на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
(инициалы, фамилия)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, регистрационный номер:

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов и выдача  
разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое  
помещение на территории Сысертского городского округа»

**Форма**

### АКТ

о готовности помещения к эксплуатации  
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC

Составлен приемочной комиссией:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

3. \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

4. \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

5. \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Приемочная комиссия Администрации Сысертского городского округа на основании данных инвентаризации, представленных в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет, после выезда на место установила:

1. Заявителем \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, инициалы физического лица, наименование юридического лица)

после переустройства и (или) перепланировки помещения, произведенных на основании постановления Администрации Сысертского городского округа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предъявлено для приема в эксплуатацию \_\_\_\_\_.

(наименование помещения и адрес)

2. Подрядной организацией \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, адрес)

выполнены следующие виды работ по переустройству и (или) перепланировке помещения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан \_\_\_\_\_.

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнялись в соответствии/не в соответствии (ненужное зачеркнуть) с проектом.

5. Указанные работы выполнены в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

6. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие характеристики: \_\_\_\_\_

(площадь помещения, краткие технические характеристики)

\_\_\_\_\_ по перепланировке (переустройству)

7. Работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения приемочная комиссия решила:



принять / не принять (ненужное зачеркнуть) в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение по адресу: \_\_\_\_\_

Акт составлен в 4 экземплярах:

1-й экз. - в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет;  
2-й экз. - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3-й экз. - заявителю;

4-й экз. - \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов и выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сысертского городского округа»

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Управление капитального строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Сысертского городского округа»

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
заявителя (представителя заявителя),  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес для получения ответа  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа». Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

по телефону: \_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)