



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2020 № 2144
г. Сысерть

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также 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»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 года № 747-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также 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» (прилагается).

2. Отделу информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также 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» на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг».

3. Отделу экономики и прогнозирования доходов Финансового управления Администрации Сысертского городского округа обеспечить внесение изменений в постановление Администрации Сысертского городского округа от 10 августа 2018 года № 1217 «Об утверждении Перечня

муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах на территории Сысертского городского округа» и заключение соответствующего дополнительного соглашения.

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

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

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации Сысертского городского
 округа от _____ № _____
 «Об утверждении технологической схемы предоставления
 муниципальной услуги «Прием документов, а также 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»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также 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»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	муниципальное бюджетное учреждение «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа» (далее – МБУ «УКС ЖКХ»)	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000173375154	
3.	Полное наименование услуги	Прием документов, а также 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	
4.	Краткое наименование услуги	Прием документов, а также 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	
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Сысертского городского округа от 23.09.2020 № 1742 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также 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»	
6.	Перечень «подуслуг»	Нет	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда / органе местного самоуправления ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» Официальный сайт органа Анкетирование Другие способы	Да Нет Да Да Да Да Нет

Раздел 2. Общие сведения об услуге

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (госпошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	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 заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения, осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня	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 заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения, осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня	1) заявитель представлены нечитаемые документы, с приписками, подчистками, помарками; 2) заявление подано лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги представителем заявителя); 3) не заполнены	1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 8 раздела 2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) поступление в МБУ «УКС ЖКХ» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомствен	нет	-	нет	-	-	в орган местного самоуправления в лице общего отдела МКУ «УХТО СГО», ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в электронном виде; в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме	в МБУ «УКС ЖКХ», ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в электронном виде; в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (госпошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	принятия такого решения; 3) 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 с даты подачи заявления об оформлении акта	о принятие решения, осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения; 3) 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	для заполнения поля заявления; 4) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 8 раздела 2 Административного регламента; 5) в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо; 6) заявитель обратился в не приемное время; 7) заявитель	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							

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (госпошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	приемочной комиссии (в случае, если при переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения выполняются его переустройство и (или) перепланировка)	выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется в течение 20 дней с даты подачи заявления об оформлении акта приемочной комиссии (в случае, если при переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения выполняются его переустройство и (или) перепланировка)	представил документы без учета места нахождения переводимого помещения. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, поданных через Единый портал, является: 1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо	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,							

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (госпошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом); 2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа; 3) заявление и электронный образ каждого документа не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.	предложил заявителю 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							

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (госпошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				<p>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</p>							

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (госпошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				<p>правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам. 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</p>							

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (госпошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				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;							

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (госпошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				5) предоставление документов в ненадлежащий орган. Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке является: 1) несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки							

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (госпошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				и помещения согласованном у проекту переустройства и (или) перепланировки помещения; 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							

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (госпошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (госпошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				производства ремонтно-строительных работ.							

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1.	Собственники и наниматели переводимых помещений, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	1) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица); 2) документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы); 3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинник или Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC	в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	возможно	1) от имени физического лица заявление подается уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2) от имени юридического лица подается	доверенность	1) для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии); 2) для представителя физического лица – нотариальная доверенность.

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему полномочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
		засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)			руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.		

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1.	Заявление	заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	1/0 формирование в дело	нет	по форме, установленной Административным регламентом	приложения № 1, 2	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		(с проведением перепланировки либо без таковой) или заявление об оформлении акта приемочной комиссии					
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	паспорт РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ; военный билет; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; вид на жительство; удостоверение беженца; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1/0 установление личности заявителя или представителя заявителя	в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (с проведением перепланировки либо без таковой) или заявления об оформлении акта приемочной комиссии	нет	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1) для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	нет	в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ полномочия представителя физического лица – нотариально удостоверенная	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		печатью организации (при ее наличии); 2) для представителя физического лица – нотариальная доверенность.			доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной; полномочия представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами		
4.	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	1/0 формирование в дело	в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого	проект подготавливается и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ	-	-
5.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	– договор купли-продажи помещения; – договор найма помещения; – договор социального найма	1/1 подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, формирование в дело	документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином	нет	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		<p>помещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – договор мены помещения; – договор дарения помещения; – договор о приватизации помещения; – свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; – судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на помещение, вступивший в законную силу; – справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе; справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру 		государственном реестре недвижимости			
6.	Справка о составе лиц, проживающих в	справка,	1/0	в случае подачи заявления о	в справке должна быть запись об отсутствии	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	переводимом помещении	подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, содержащая сведения о составе лиц, проживающих в переводимом в нежилое жилом помещении		переводе жилого помещения в нежилое помещение	лиц, зарегистрированных в переводимом помещении		
7.	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма в случае, если заявителем является	1/0 формирование в дело	в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого	подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы, в ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустройстваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма					
8.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	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	1/0 формирование в дело	в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого	предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме		

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответ на межведомственный запрос
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	МБУ «УКС ЖКХ»	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	-	не более 5 рабочих дней	-	-
2.	Выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (при обращении юридических лиц) или выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (при обращении индивидуальных предпринимателей)	выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	МБУ «УКС ЖКХ»	Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации	-	не более 5 рабочих дней	-	-
3.	План переводимого помещения с его техническим описанием	технический паспорт или кадастровый паспорт переводимого помещения	МБУ «УКС ЖКХ»	Филиал СОГУП "Областной Центр недвижимости" Сысертское БТИ; ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	-	не более 5 рабочих дней	-	-
4.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое	поэтажный план дома, в котором	МБУ «УКС ЖКХ»	Филиал СОГУП "Областной	-	не более 5 рабочих дней	-	-

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
	помещение	переводимое помещение		недвижимости" Сысертское БТИ				
5.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	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)	МБУ «УКС ЖКХ»	Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области	-	не более 5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

Сертификат 621B0689791AD868790B82F9DF03DC7817BF0ACC

№ п/п	Документ / документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу / документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1.	1) при выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - муниципальный правовой акт о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (с проведением перепланировки либо без таковой); 2) при приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения – акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после	1) решение о переводе помещения оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и утверждается муниципальным правовым актом; 2) в случае, если для обеспечения переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются его переустройство и (или) перепланировка – решение о согласовании переустройства и (или)	положительный	1) форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приведена в приложении № 3; 2) форма акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке приведена в приложении № 4	-	1) в МБУ «УКС ЖКХ», ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, 2) через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	до срока окончания действия документа	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления муниципального образования

№ п/п	Документ / документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу / документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
	выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке	перепланировки переводимого помещения оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и утверждается муниципальным правовым актом						
2.	1) при выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое	решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение	отрицательный	форма решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или	-	1) в МБУ «УКС ЖКХ», ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, 2) через личный кабинет на Едином	5 лет	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы

№ п/п	Документ / документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу / документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
	помещение – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 12 раздела 2 Административного регламента; 2) при приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения – решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке при наличии основания, указанного в пункте 12 раздела	или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»		помещения в жилое помещение приведена в приложении № 3		портале государственных услуг в виде электронного документа		передаются по ведомости в орган местного самоуправления муниципалитетского образования

№ п/п	Документ / документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу / документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
2	Административного регламента							

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Прием и регистрация заявления о приеме документов и выдаче разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (с проведением перепланировки либо без таковой)	специалист общего отдела 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 документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства; - 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 Административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа; 4) сверяет представленные	максимальная продолжительность приема заявления и документов 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 (от заявителя либо из МФЦ), в электронном виде (по электронной почте, через сайт Сысертского городского округа, через Единый портал)	специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» / Специалист МФЦ	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера); 3) Интернет	1) заявление (приложение № 1); 2) расписка в получении документов (приложение № 5)

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>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;</p> <p>5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения (СЭД) с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;</p> <p>6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки (приложение № 6), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя, второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;</p>				

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением либо электронной почтой специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 главы 1 раздела 3 Административного регламента.</p> <p>В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 2 главы 1 раздела 3 Административного регламента.</p> <p>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 главы 1 раздела 3 Административного регламента, а также направляет заявителю штатными сервисами Единого портала сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p>				
2.	Формирование и направление межведомственного запроса в	в случае установления факта отсутствия в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для	максимальная продолжительность процедуры не должна превышать 5 (пяти)	специалист МБУ «УКС ЖКХ»	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие	-

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов специалист МБУ «УКС ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы:</p> <p>1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;</p> <p>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;</p>	дней		доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>3) организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории Сысертского городского округа для получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;</p> <p>4) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области для получения заключения 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>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</p>				

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>вручении. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответа на межведомственный запрос.</p>				
3.	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>уполномоченный специалист МБУ «УКС ЖКХ»: 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 либо без таковой); 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение; 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</p>	максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 (три) дня	специалист МБУ «УКС ЖКХ»	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера); 3) Интернет	-

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>на Едином портале, электронное сообщение об окончании проверки документов;</p> <p>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).</p>				
4.	<p>Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) 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.</p> <p>2) в случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в случае соответствия переводимого помещения действующему законодательству, строительным</p>	<p>максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 45 дней</p>	<p>директор МБУ «УКС ЖКХ», приемочная комиссия</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	<p>решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3)</p>

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>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.</p> <p>3) 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</p>				

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>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, представлявшего заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ.</p> <p>4) при наличии оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных пунктом 12 раздела 2 Административного 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</p>				
5.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>основанием начала административной процедуры является поступление в МБУ «УКС ЖКХ» специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:</p> <p>1) сформированного решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого</p>	<p>максимальная продолжительность выдачи результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут. Максимальный срок</p>	специалист МБУ «УКС ЖКХ»	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера);</p> <p>3) Интернет</p>	-

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>помещения в жилое помещение;</p> <p>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);</p> <p>3) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту МБУ «УКС ЖКХ» на бумажном носителе</p>			

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>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).</p> <p>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.</p> <p>Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МБУ «УКС ЖКХ» в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.</p>				
6.	<p>Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности</p>	<p>основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ «УКС ЖКХ» заявления об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (по форме</p>	<p>общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней</p>	<p>приемочная комиссия/ специалист МБУ «УКС ЖКХ»</p>	<p>1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера); 3) Интернет</p>	<p>заявление (приложение № 2);</p>

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения	<p>установленной приложением № 2). Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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». В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочная комиссия проверяет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения; 2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам; 3) наличие актов освидетельствования скрытых работ, 				

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами.</p> <p>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 (по форме, установленной приложением № 5) в четырех экземплярах, которые подписываются заявителем и членами приемочной комиссии и передаются на подписание председателю приемочной комиссии.</p> <p>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 в течение 5 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</p>				

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>Уральскому федеральному округу в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>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.</p> <p>Результатом административной процедуры является оформленный акт 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.</p>				
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	<p>основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ «УКС ЖКХ» специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:</p> <p>4) акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке;</p> <p>5) отказа в оформлении акта</p>	продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут	специалист МБУ «УКС ЖКХ» / специалист МФЦ	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера); 3) Интернет	-

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке	<p>приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «УКС ЖКХ» производится под роспись заявителя или его</p>				

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>				

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>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).</p> <p>Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Сысертского городского округа.</p> <p>Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МБУ «УКС ЖКХ» в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>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.</p>				
8.	Порядок исправления допущенных	в случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся	максимальная продолжительность	специалист общего отдела	1) документационное обеспечение;	заявление (приложение № 6)

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	<p>результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление об исправлении технической ошибки; 2) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки <p>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.</p> <p>При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных 	процедуры не должна превышать 6 (шести) рабочих дней	МКУ «УХТО СГО» / специалист МБУ «УКС ЖКХ» / специалист МФЦ	2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатом процедуры является:</p> <p>1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.</p>				

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в УО, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Официальные сайты органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг	на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Через ГБУ СО «МФЦ»: на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ», у администратора при личном посещении офиса ГБУ СО «МФЦ»	путем заполнения формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг	принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде	-	информация направляется органом на электронную почту или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа	1) через официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования, 2) через официальный сайт ГБУ СО «МФЦ», 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1
к технологической схеме

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:

- осуществлять 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 технологической схеме

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 приемке помещения в эксплуатацию после завершённых 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 № 3
к технологической схеме

_____ (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.)

_____ из жилого (нежилого) в нежилое
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, (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 технологической схеме

Форма

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

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

Приложение № 5
к технологической схеме

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.	Позэтажный 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 № 6
к технологической схеме

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 «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».

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)