



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 25.03.2022 № 408-ПГ

г. Сухой Лог

### ***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 02.04.2019 г. № 408-ПГ «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 06.02.2012 № 205-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» («Знамя Победы», № 17, 14.02.2012);

2) от 05.02.2013 № 246-ПГ «О внесении изменения в Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 6 февраля 2012 года № 205-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» («Знамя Победы», № 17, 12.02.2013);

3) от 16.10.2013 № 2132-ПГ «О внесении изменений и дополнения в Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 06.02.2012 № 205-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» («Знамя Победы», № 125, 22.10.2013);

4) от 28.01.2014 № 109-ПГ «О внесении изменения в Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 06.02.2012 № 205-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче

решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» («Знамя Победы», № 9, 04.02.2014);

5) от 26.08.2014 № 1905-ПГ «О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 06.02.2012 № 205-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» («Знамя Победы», № 69, 02.09.2014);

6) от 31.05.2016 № 912-ПГ «О внесении дополнения в Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 06.02.2012 № 205-ПГ «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» («Знамя Победы», № 44, 07.06.2016);

7) от 04.10.2019 № 1267-ПГ «О внесении изменения в Административный регламент 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», утвержденный Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 06.02.2012 № 205-ПГ» («Знамя Победы», № 80, 15.10.2019).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Д.А. Чебыкина.

Глава городского округа



Р.Ю. Валов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
городского округа Сухой Лог  
от 25.03.2022 № 408-ПГ

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения  
в жилое помещение»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента услуги**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает:

1) порядок и стандарт предоставления органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, их подведомственными муниципальными учреждениями городского округа Сухой Лог, их должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу;

2) сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, и их ответственными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными государственными органами Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

3. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обратиться их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, письменно и в электронной форме, а

также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

1) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (<http://www.goslog.ru>);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС «ЕПГУ») (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» (<https://mfc66.ru/>).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные лица 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.

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

### **Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Органом местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа Сухой Лог.

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу от имени Администрации городского округа Сухой Лог, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог (далее – отдел архитектуры).

12. Непосредственно муниципальную услугу оказывают: муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственные лица).

### **Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

1) 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);

2) федеральная миграционная служба Российской Федерации;

3) организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории городского округа Сухой Лог.

14. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам запрещается 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 иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14 сентября 2011 года № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

#### **Подраздел 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе (отказе в переводе)) в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

2) акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения или иных работ (далее - акт приемки), в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

3) уведомление об отказе в готовности помещения к эксплуатации после выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения или иных работ (далее - уведомление об отказе в готовности).

16. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в подпункте 1 пункта 15 регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося заявителем в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном подпунктом 1 пункта 15 регламента документе.

17. Предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 15 регламента документы подтверждают окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

#### **Подраздел 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативно-правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в отделе архитектуры, в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через ГБУ СО «МФЦ». Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) осуществляется в срок не позднее 45 дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) в случае представления заявителем документов через ГБУ СО «МФЦ», срок выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе), предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта, исчисляется со дня регистрации переданных ГБУ СО «МФЦ» документов в отделе архитектуры;

3) выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомления о переводе (отказе в переводе) осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения;

4) выдача заявителю акта приемки работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения, и (или) иных работ, необходимых для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, осуществляется в течении 30 дней с даты подачи заявления о приемке таких работ;

5) выдача заявителю уведомления об отказе в готовности осуществляется в течении 20 рабочих дней с даты подачи заявления о приемке таких работ.

19. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - не предусмотрен действующим законодательством.

**Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается и своевременно актуализируется ответственными лицами на официальном сайте городского округа Сухой Лог, на ФГИС «ЕПГУ» в сети Интернет.

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – правообладателя переводимого помещения, для юридического лица – правообладателя переводимого помещения в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:

1) заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению №1 с согласием на обработку персональных данных по форме приложения №2 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

22. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, 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:

1) заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления и оформленное согласно приложению №1 с согласием на обработку персональных данных по форме приложения №2 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

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.

23. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. В случае подачи заявления и документов с использованием ФГИС «ЕПГУ» электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий);

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

24. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 21, 22, 23 настоящего регламента, представляются в отдел архитектуры посредством личного обращения заявителя и (или) через ГБУ СО «МФЦ», и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ФГИС «ЕПГУ», и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

26. При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

27. В случае завершения и приемки работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения, и (или) иных работ, необходимых для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения заявитель предоставляет непосредственно в отдел архитектуры:

1) заявление, оформленное согласно приложению № 3 с согласием на обработку персональных данных по форме приложения № 2 к регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

**Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для получения муниципальной услуги, 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):

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

29. Документы, указанные в пункте 28 настоящего регламента представляются заявителем самостоятельно в случае получения уведомления из отдела архитектуры, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, на межведомственный запрос, об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложения представить необходимые в соответствии с частью 2 статьи 23 кодекса Российской Федерации (далее – кодекс) документ и (или) информацию в течении 15 рабочих дней.

30. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего регламента, заявитель вправе:

1) лично обратиться в органы, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы;

2) обратиться в ГБУ СО «МФЦ»;

3) воспользоваться информационно-телекоммуникационными сервисами в сети интернет, в том числе через ФГИС «ЕПГУ».

31. Документы, указанные в пункте 28 настоящего регламента, представляются:

1) на бумажном носителе путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в электронной форме через ФГИС «ЕПГУ» в порядке, предусмотренном подразделом 33 настоящего регламента;

3) через ГБУ СО «МФЦ» в порядке, предусмотренном подразделом 32 настоящего



регламента.

## **Подраздел 12. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

32. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его ответственные лица, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника ГБУ СО «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ СО «МФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие

документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

33. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам также запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 ФГИС «ЕПГУ» и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

### **Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

34. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

- 1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим регламентом;
- 2) при подаче заявления, заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 21, 22, 23 настоящего регламента;
- 3) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
- 4) не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;
- 5) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- 6) заявитель обратился в не приёмное время.

35. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, поданных через ФГИС «ЕПГУ», является:

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на ФГИС «ЕПГУ» (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо 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.

### **Подраздел 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

36. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 1) не предоставление указанных в пунктах 21, 22, 23 регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступление в отдел архитектуры, 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 предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 2 статьи 23 кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если отдел архитектуры после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с

частью 2 статьи 23 кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 кодекса условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

39. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

40. Основанием для отказа в приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения, и (или) иных работ, необходимых для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и выдаче акта приемки является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, предоставленному в отдел архитектуры для получения муниципальной услуги.

41. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

42. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

43. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

1) подготовка проектной документации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) предоставление справки о зарегистрированных (об отсутствии зарегистрированных) граждан в переводимом помещении или выписки из домовой книги (для граждан, зарегистрированных в индивидуальных жилых домах), заверенной должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства.

#### **Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

44. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### **Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

45. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

46. При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

### **Подраздел 18. 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**

47. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней с момента поступления в отдел архитектуры – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через ГБУ СО «МФЦ», в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из ГБУ СО «МФЦ» в электронной форме.

48. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме через ФГИС «ЕПГУ», ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

49. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

### **Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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 Федерации о социальной защите инвалидов**

50. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);
- 3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) для оформления документов;
- 4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

51. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

52. 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.

53. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 1) на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;
- 2) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

### **Подраздел 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при**

**предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (далее - экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)**

54. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ», в том числе по экстерриториальному принципу;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами;
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. При предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие заявителя с ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя (его представителя) с запросом и необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;
- 2) при выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю (его представителю).

56. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

57. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

58. ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления и документов работниками ГБУ СО «МФЦ».

59. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в любом из предоставляющих

такую муниципальную услугу филиалов ГБУ СО «МФЦ» в пределах территории Российской Федерации, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между ГБУ СО «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу обеспечен в электронной форме.

60. Требования к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

61. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием ФГИС «ЕПГУ» предоставляется только зарегистрированным на ФГИС «ЕПГУ» пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему ФГИС «ЕПГУ» следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к ФГИС «ЕПГУ» используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

62. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ФГИС «ЕПГУ», допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг». Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

63. В случае подписания запроса с помощью, усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

64. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с

законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ГБУ СО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в ГБУ СО «МФЦ»**

#### **Подраздел 22. Состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений и документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в их распоряжении;

3) рассмотрение заявления, представленных документов;

4) принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – решение о переводе (отказе в переводе));

5) выдача уведомления о переводе (отказе в переводе).

67. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ муниципальная услуга также включает:

1) прием и регистрация заявления о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке или иных работ;

2) приемка выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения или иных работ;

3) оформление акта приемки либо уведомления об отказе в готовности;

4) выдача акта приемки либо уведомления об отказе в готовности.

68. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса - не предусмотрена;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей - не предусмотрена;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

8) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

69. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги (в случае, предусмотренном настоящим регламентом).

#### **Подраздел 24. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе, через представителя.

71. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ».

72. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу:



- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;
- 4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в течение трех дней с момента поступления в отдел архитектуры регистрирует заявление с представленными документами, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

73. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

74. При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пунктах 34, 35 регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры либо отказ в приеме заявления.

**Подраздел 25. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений и документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в их распоряжении**

76. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, указанных в пункте 28 регламента.

77. Ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

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

79. 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.

80. 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.

81. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в отдел архитектуры в срок, не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

82. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 28 настоящего регламента.

## **Подраздел 26. Рассмотрение заявления, представленных документов**

83. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия. 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.

84. Ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет следующие процедуры:

1) проводит проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия;

2) представляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги на рассмотрение комиссии, действующей на основании постановления Главы городского округа Сухой Лог от 07 июля 2010 года № 1136-ПГ «О создании комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - комиссия по переводу);

3) готовит проект решения о переводе (отказе в переводе) на основании протокола комиссии по переводу с рекомендациями и заключением (оформляется по результатам рассмотрения представленных документов, проверки соблюдения предусмотренных статьей 22 кодекса условий перевода помещения, соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства, в виде постановления Главы городского округа Сухой Лог о переводе помещения или об отказе в переводе помещения).

85. Результатом данной административной процедуры является подготовленный проект решения о переводе (отказе в переводе).

## **Подраздел 27. Принятие решения о переводе (отказе в переводе)**

86. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 28 регламента, в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

87. Принятие решения о переводе (отказе в переводе) осуществляется Главой городского округа Сухой Лог на основании протокола комиссии по переводу с рекомендациями и заключением, которая проверяет представленные заявителем документы, а также документы и сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляет проверку соблюдения предусмотренных статьей 22 кодекса условий перевода, соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства в течении 10 рабочих дней.

88. Проект решения о переводе (отказе в переводе) проходит согласование посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД):

1) начальником отдела архитектуры;

2) начальником юридического отдела Администрации городского округа Сухой Лог;

3) заместителем главы Администрации городского округа Сухой Лог;

4) первым заместителем главы Администрации городского округа Сухой Лог.

89. Проект решения о переводе (отказе в переводе) подписывается Главой городского округа Сухой Лог и регистрируется в СЭД.

90. Одновременно с принятием и регистрацией решения о переводе (отказе в переводе), ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) по форме и содержанию, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 (приложение №4 к регламенту).

91. Уведомление о переводе (отказе в переводе) подписывается начальником отдела архитектуры.

92. Уведомление об отказе в переводе и решение об отказе в переводе должны содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 кодекса.

93. Уведомление об отказе в переводе и решение об отказе в переводе выдаются или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

94. Результатом данной административной процедуры является подписанное уведомление о переводе (отказе в переводе) на основании, принятого Главой городского округа Сухой Лог решения о переводе (отказе в переводе).

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

#### **Подраздел 28. Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе)**

96. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление о переводе (отказе в переводе) на основании, принятого Главой городского округа Сухой Лог решения о переводе (отказе в переводе).

97. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания уведомления о переводе (отказе в переводе) на основании, принятого Главой городского округа Сухой Лог решения о переводе (отказе в переводе) ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу выдает лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ СО «МФЦ» заявителю уведомление о переводе (отказе в переводе).

98. Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) и решения о переводе (отказе в переводе) производится в отделе архитектуры лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги под роспись заявителя или его уполномоченного представителя.

99. Заявителю или его уполномоченному представителю выдаются подлинники уведомления о переводе (отказе в переводе) и решения о переводе (отказе в переводе). Второй подлинник уведомления о переводе (отказе в переводе) и решения о переводе (отказе в переводе) остается на хранении в отделе архитектуры с пакетом поступивших документов.

100. Направление в ГБУ СО «МФЦ» уведомления о переводе (отказе в переводе) и решения о переводе (отказе в переводе) осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за подписанным уведомлением о переводе (отказе в переводе) на основании, принятого Главой городского округа Сухой Лог решения о переводе (отказе в переводе).

101. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

102. При наличии технической возможности уведомление о переводе (отказе в переводе) и решение о переводе (отказе в переводе) направляются отделом архитектуры в ГБУ СО «МФЦ» в форме электронных документов для составления и выдачи ГБУ СО «МФЦ» документов на бумажном носителе, заверенных в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

103. В случае подачи заявления с использованием ФГИС «ЕПГУ» специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на ФГИС «ЕПГУ» и по адресу электронной почты, указанному при регистрации ФГИС «ЕПГУ», уведомление о готовности уведомления о переводе (отказе в переводе).

104. Отдел архитектуры, одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) информирует о принятии решения о переводе (отказе в переводе) собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

105. Результатом данной административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ГБУ СО «МФЦ» заявителю или его уполномоченному представителю уведомления о переводе (отказе в переводе) и решения о переводе (отказе в переводе).

#### **Подраздел 29. Прием и регистрация заявления о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке или иных работ**

106. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, уведомление о переводе является основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

107. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (далее – акт приемки) (приложение № 5 к регламенту).

108. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры с заявлением о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ и документов, необходимых для приемки таких работ, указанных в пункте 27 регламента.

109. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы на личном приеме в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

110. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 4) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- 5) проверяет полномочия обратившегося лица;
- 6) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов;
- 7) принимает заявление и документы, необходимые для приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке или иных работ, и в течение трех дней с момента поступления в отдел архитектуры регистрирует заявление с представленными документами.

111. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

112. При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 34

регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю документы.

113. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке или иных работ, в отделе архитектуры либо отказ в приеме заявления.

### **Подраздел 30. Приемка выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения или иных работ**

114. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе архитектуры заявление о приемке выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения или иных работ и наличие документов в соответствии с пунктом 27 регламента.

115. Ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3 рабочих дней осуществляет следующие процедуры:

- 1) проводит проверку документов, представленных заявителем;
- 2) представляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги на рассмотрение приемочной комиссии, действующей на основании постановления Главы городского округа Сухой Лог от 11 марта 2020 года № 278-ПГ «О создании приемочной комиссии по приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

- 3) согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки помещения после выполнения работ по переустройству, и (или) перепланировке или иных работ.

116. Заявитель обеспечивает доступ в помещение приемочной комиссии для осуществления проверки.

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

- 1) соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, предоставленному в отдел архитектуры для получения муниципальной услуги;
- 2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам.

118. По результатам приемки произведенных работ, приемочная комиссия в течение 10 рабочих дней принимает решение о готовности (об отказе в готовности) помещения к эксплуатации после выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения или иных работ.

119. Результатом данной административной процедуры является принятое приемочной комиссией решение о готовности (об отказе в готовности) помещения к эксплуатации после выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения или иных работ.

### **Подраздел 31. Оформление акта приемки либо уведомления об отказе в готовности**

120. Основанием начала административной процедуры является принятое приемочной комиссией решение о готовности (об отказе в готовности) помещения к эксплуатации после выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения или иных работ.

121. В случае принятия приемочной комиссией решение о готовности помещения к эксплуатации после выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения или иных работ, ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 2 рабочих дней подготавливает акт приемки по форме и содержанию в соответствии с приложением № 5 к регламенту и предоставляет его на подпись

приемочной комиссии.

122. Приемочная комиссия в течении 7 рабочих дней подписывает акты приемки и передает на утверждение Главе городского округа Сухой Лог.

123. Глава городского округа Сухой Лог в течении 2 рабочих дней утверждает (подписывает) акты приемки.

124. Одновременно с утверждением Главой городского округа Сухой Лог актов приемки, ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу регистрирует акты приемки в отделе архитектуры.

125. В случае принятия приемочной комиссией решения об отказе в готовности помещения к эксплуатации после выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения или иных работ, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 40 регламента, ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 5 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в готовности с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 40 регламента.

126. Уведомление об отказе в готовности подписывается начальником отдела архитектуры и регистрируется ответственным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в отделе архитектуры в течении следующего дня после его подписания.

127. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированный и утвержденный Главой городского округа Сухой Лог акт приемки, либо зарегистрированное и подписанное начальником отдела архитектуры уведомление об отказе в готовности.

### **Подраздел 32. Выдача акта приемки или уведомления об отказе в готовности**

128. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированный и утвержденный Главой городского округа Сухой Лог акт приемки, либо зарегистрированное и подписанное начальником отдела архитектуры уведомление об отказе в готовности.

129. Не позднее чем через пять рабочих дней со дня регистрации и утверждения акта приемки ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) направляет акт приемки 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 лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю акт приемки, либо уведомление об отказе в готовности.

130. Выдача акта приемки, либо уведомления об отказе в готовности производится в отделе архитектуры лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги под роспись заявителя или его уполномоченного представителя.

131. Акт приемки подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

132. В случае получения уведомления об отказе в готовности, заявитель вправе повторно обратиться в отдел архитектуры с заявлением о приемке выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения или иных работ, при устранении нарушений, явившихся основанием для отказа в приемке выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке переводимого помещения или иных работ.

133. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

134. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю акта приемки или уведомления об отказе в готовности.

### **Подраздел 33. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ФГИС «ЕПГУ»**

135. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

1) информация и сведения о муниципальной услуге размещены на ФГИС «ЕПГУ», на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) 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.

136. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу для подачи запроса через ФГИС «ЕПГУ» не предусмотрена. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

137. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ФГИС «ЕПГУ», без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса размещаются на ФГИС «ЕПГУ»;

2) при формировании запроса обеспечивается:  
возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ФГИС «ЕПГУ», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на ФГИС «ЕПГУ» к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

138. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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.

139. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ФГИС «ЕПГУ».

140. Порядок приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлен подразделом 24 регламента.

141. Заявителю предоставлена возможность оплаты государственной пошлины и иных платежей, взимаемых за предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если плата установлена подразделом 16 настоящего регламента), с использованием ФГИС «ЕПГУ» по реквизитам, предварительно заполненным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом, запрещается

требовать от заявителя документов, подтверждающих внесение им платы за предоставление муниципальной услуги.

142. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка. Предоставление информации об оплате муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

143. При оплате муниципальной услуги, заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - информационной подсистеме ФГИС «ЕПГУ», обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее - единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

144. Заявитель, совершивший оплату услуги с использованием ФГИС «ЕПГУ», информируется о совершении факта оплаты услуги посредством ФГИС «ЕПГУ», в том числе в едином личном кабинете, с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

145. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в системе межведомственного электронного взаимодействия, путем направления межведомственных запросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

146. Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящим регламентом действий, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ФГИС «ЕПГУ», в том числе в единый личный кабинет, по выбору заявителя.

147. Порядок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги установлен подразделом 28, 32 регламента.

148. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел 34. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ СО «МФЦ»**



149. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», осуществляется непосредственно работниками ГБУ СО «МФЦ» при личном приеме, по телефону, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

150. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в ГБУ СО «МФЦ» через официальный сайт ГБУ СО «МФЦ» в сети Интернет.

151. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу:

1) работник ГБУ СО «МФЦ» принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ»;

2) принятый запрос регистрируется в ГБУ СО «МФЦ» путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. В оттиске штампа также указывается дата приема и личная подпись работника МФЦ, принявшего запрос;

3) при обращении через ГБУ СО «МФЦ», документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Работник ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

4) работник ГБУ СО «МФЦ» в случае, предусмотренном соглашением, может осуществлять направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ СО «МФЦ», в том числе запрос сведений о внесении заявителем платы за получение муниципальной услуги посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

152. ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия документов.

153. В случае подачи запроса через ГБУ СО «МФЦ», срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

154. В случае подачи запроса через ГБУ СО «МФЦ», результат оказания муниципальной услуги (в случае, предусмотренном настоящим регламентом) направляется в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за принятием соответствующего решения, если иной способ его получения не указан заявителем.

### **Подраздел 35. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

155. В случае выявления заявителем описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо иной подобной ошибки (далее – техническая ошибка) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу, с заявлением об исправлении технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

156. Заявление об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме, с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения, подписанное заявителем, вместе с оригиналом документа, в котором требуется исправить техническую ошибку, представляются лично в орган, предоставивший муниципальную услугу либо через организацию почтовой связи.

157. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки является поступление в орган, предоставивший муниципальную услугу, заявления об исправлении технической ошибки.

158. Поступившее заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в органе, предоставившем муниципальную услугу в порядке, предусмотренном подразделом 24 настоящего регламента.

159. Ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, рассматривает заявление об исправлении технической ошибки в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

160. По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, в течение 7 рабочих дней с момента регистрации исправляет техническую ошибку, допущенную в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

161. В случае отсутствия оснований в исправлении технической ошибки, допущенной в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, готовит мотивированный отказ.

162. При исправлении технической ошибки не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

163. Максимальный срок исполнения процедуры по исправлению технической ошибки составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе, предоставившем муниципальную услугу.

164. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является:

1) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ.

165. Выдача заявителю исправленного документа или мотивированного отказа производится в порядке, установленном подразделами 28, 32 настоящего регламента либо способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

166. При этом, оригинал документа, содержащего техническую ошибку, заявителю не возвращается.

167. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является регистрация исправленного документа или мотивированного отказа в порядке, установленном подразделами 27, 31 регламента.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента муниципальной услуги**

##### **Подраздел 36. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений**

168. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры.

169. Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

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

### **Подраздел 37. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

171. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

172. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

173. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

### **Подраздел 38. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

174. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

175. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ответственные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 39. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

176. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

177. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их запросов путем устных (по телефону) или письменных (в том числе в электронной форме) обращений.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его работников**

### **Подраздел 40. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

178. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Подраздел 41. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

179. В случае обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющих муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа на имя Главы городского округа Сухой Лог, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заинтересованного лица, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

180. В случае обжалования решений и действий (бездействия) работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в филиал ГБУ СО «МФЦ», где заинтересованное лицо подавало заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заинтересованного лица, по почте или в электронной форме.

181. Жалоба на решения и действия (бездействия) ГБУ СО «МФЦ» подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заинтересованного лица, по почте или в электронной форме.

**Подраздел 42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ФГИС «ЕПГУ»**

182. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте городского округа Сухой Лог (<http://www.goslog.ru>), ГБУ СО «МФЦ» (<http://mfc66.ru/>) и учредителя ГБУ СО «МФЦ» (<http://dis.midural.ru/>);

на ФГИС «ЕПГУ» в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (<https://www.gosuslugi.ru>);

2) консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Подраздел 43. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его работников**

183. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) глава 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также ГБУ СО «МФЦ и их работников»;
- 3) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 4) постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ и его работников»;
- 5) постановление Главы городского округа Сухой Лог от 01 февраля 2019 года № 118-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных им муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги».

184. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», его работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на ФГИС «ЕПГУ» соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Начальнику Отдела архитектуры  
и градостроительства Администрации  
городского округа Сухой Лог

\_\_\_\_\_ (полные Ф.И.О. физического лица/ИП/

\_\_\_\_\_ полное наименование организации, юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации физического лица/юридического лица)

\_\_\_\_\_ (сведения о государственной регистрации юридического лица)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (контактная информация)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ в нежилое (жилое) помещение для использования под \_\_\_\_\_ (вид использования помещения)

Кадастровый номер помещения: \_\_\_\_\_ (в соответствии с государственным кадастровым учетом)

К заявлению прилагаются:

|   |  |
|---|--|
| 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);   |  |
| 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);   |  |
| 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  |  |
| 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения); |  |
| 5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;  |  |
| 6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.   |  |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_ (должность руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный по адресу:

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

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

в целях получения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», даю согласие Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Оператор), находящейся по адресу: 624800, Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, дом 7а, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и места жительства, паспортных данных, сведений о месте расположения помещения, сведений о кадастровом номере помещения, сведений о площади помещения, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Начальнику Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог

\_\_\_\_\_ (полные Ф.И.О. физического лица/ИП/

\_\_\_\_\_ полное наименование организации, юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации физического лица/юридического лица

\_\_\_\_\_ (сведения о государственной регистрации юридического лица)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (контактная информация)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять жилое (нежилое) помещение в эксплуатацию после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке или иных работ, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение:

Технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (выполненный после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения).

\_\_\_\_\_ (должность руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество –

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)

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

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

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)

---

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДАЮ:

Глава городского округа Сухой Лог

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

### АКТ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ

№ RU66330000 - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование поселения, области)

Приёмочная комиссия, утвержденная постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 11 марта 2020 года №278-ПГ «О создании приемочной комиссии по приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в составе:

|   |                 |                          |
|---|-----------------|--------------------------|
| Председателя -  | (должность)     | (фамилия, имя, отчество) |
| Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог | (должность)     | (фамилия, имя, отчество) |
| Отдел по вопросам жилья Администрации городского округа Сухой Лог                 | (должность)     | (фамилия, имя, отчество) |
| ООО Управляющая компания «Сухоложская»  | (должность)     | (фамилия, имя, отчество) |
| Организации исполнителя кадастровых работ   | (должность)     | (фамилия, имя, отчество) |
| МУП «Горкомсети»  | (должность)     | (фамилия, имя, отчество) |
| МУП «Жилкомсервис-СЛ»   | (должность)     | (фамилия, имя, отчество) |
| Застройщик (правообладатель переводимого помещения)                               | правообладатель | (фамилия, имя, отчество) |

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации

**УСТАНОВИЛА:**

1. Правообладателем \_\_\_\_\_ зарегистрированным по  
(адрес места регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации)

предъявлено к приёмке в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное

\_\_\_\_\_ расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование переводимого помещения)

\_\_\_\_\_ (адрес места местонахождения, кадастровый номер переводимого помещения)

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании:

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

начало работ \_\_\_\_\_ окончание работ \_\_\_\_\_  
(месяц, год) (месяц, год)

3. Проведение работ по переустройству и (или) перепланировке \_\_\_\_\_  
(наименование помещения)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места местонахождения переводимого помещения)

осуществлялось: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей работы по переустройству

и (или) перепланировке помещения)

4. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, разработавшей проект, дата, шифр)

5. Предъявленное к приёмке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

| Показатели           | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|----------------------|-------------------|------------|------------|
| Общая площадь        | кв.м.             |            |            |
| Иные показатели:     |                   |            |            |
| Назначение помещения |                   |            |            |
|                      |                   |            |            |

**РЕШЕНИЕ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ:**


---

(наименование переводимого помещения)

**СЧИТАТЬ** переустроенным и (или) перепланированным в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, **ПРИНЯТЫМ** от застройщика и **ГОТОВЫМ** для ввода в эксплуатацию

Приложение к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах

|                                  |                    |                          |
|----------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Председатель приёмочной комиссии | _____<br>(подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
| Члены приёмочной комиссии:       | _____<br>(подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
|                                  | _____<br>(подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
|                                  | _____<br>(подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
|                                  | _____<br>(подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
|                                  | _____<br>(подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
|                                  | _____<br>(подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
|                                  | _____<br>(подпись) | (фамилия, имя, отчество) |

**СЧИТАТЬ ПРИНЯТЫМ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ.**