

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2867**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"**

С изменениями и дополнениями от:

15 октября 2012 г., 27 января, 5 августа 2014 г., 31 июля 2015 г., 19 апреля 2016 г.

В соответствии с Федеральным законом от 02.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 2 июля 2012 г. N 2867**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о
переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, сроки и последовательность административных действий органов

Администрации города Екатеринбурга при осуществлении полномочий по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения в электронной форме.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, или их представители.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации):

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Комитете по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет);

в Департаменте архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (далее - Департамент);

в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>, подраздел "Жилье");

на информационных стендах Комитета, Департамента;

в администрации района города Екатеринбурга, на территории которого расположено жилое помещение, переводимое в нежилое помещение, или нежилое помещение, переводимое в жилое помещение (далее - переводимое помещение);

воспользовавшись федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее - единый портал);

в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" или муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр);

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

4. Информация предоставляется по письменному запросу и запросу по электронной почте в течение 30 дней, по устному запросу - непосредственно в момент обращения.

5. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги.

6. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, указанным в приложении N 1 к Административному регламенту.

Прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление о переводе) и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, консультирование осуществляются специалистами Комитета.

Прием заявления о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ (далее - заявление о приемке) осуществляется специалистами администраций районов города Екатеринбурга, на территории которых расположено переводимое помещение (далее - специалисты администраций районов);

Далее вышеуказанные заявления в Административном регламенте именуются "заявления".

Выдача акта приемки (заключения об отказе в приемке) переводимого помещения осуществляется специалистами Департамента.

Документы, сформированные в результате предоставления муниципальной услуги: постановление Администрации города Екатеринбурга о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, акт приемки (заключение об отказе в приемке) переводимого помещения, выдаются лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

6-1. Прием заявителей для консультирования и прием заявлений и документов осуществляются также в многофункциональном центре и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес многофункционального центра: 620130, город Екатеринбург, улица Белинского, дом 206. Справочные телефоны: 8 (800) 770-74-00, 8 (343) 311-74-00. График приема заявителей: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 20:00, в субботу и воскресенье - с 09:00 до 18:00. С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://мфц.екатеринбург.рф>.

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр). Адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 12:00 до 12:45.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc66.ru>.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

6-2. Заявления и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных копий документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - единого портала.

Для подачи заявлений и документов с использованием единого портала заявителю необходимо создать на едином портале учетную запись, получить статус учетной записи "Подтвержденная".

В случае направления электронных документов, указанных в таблице 1 пункта 19 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, предоставление подлинников документов на бумажных носителях не требуется. В иных случаях заявитель должен представить подлинники документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Документы, сформированные в результате предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

6-3. Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявлений и документов по телефону, по электронной почте.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в раздел "Личный кабинет" на едином портале.

7. На информационных стендах Комитета, Департамента, на едином портале, а также на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет размещается следующая информация:

режим работы и адрес Администрации города Екатеринбурга;
адрес официального сайта Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
почтовые адреса, телефоны, фамилии работников уполномоченных органов;
порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для представления заявителем;
основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
текст Административного регламента.

8. Работники Администрации города Екатеринбурга, предоставляющие муниципальную услугу, также осуществляют устное индивидуальное информирование заявителей (лично или по телефону).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии органа, предоставляющего муниципальную услугу, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии у работника, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован другому работнику.

9. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, официальный сайт: <http://to66.rosreestr.ru>);

Федеральная миграционная служба Российской Федерации (109240, г. Москва, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1, официальный сайт: <http://fms.gov.ru>)

Министерство по управлению государственным имуществом по Свердловской области (620075, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111, официальный сайт: <http://mugiso.midural.ru>);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6а, официальный сайт: <http://to66.rosreestr.ru>);

Департамент по управлению муниципальным имуществом (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а);

Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, официальный сайт: <http://eguar.ru>);

Комитет благоустройства Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пер. Банковский, 1);

Открытое акционерное общество "Екатеринбурггаз" (620075, г. Екатеринбург, ул. Белинского, 37, официальный сайт: <http://ekgas.ru>);

Екатеринбургское муниципальное унитарное предприятие "Водоканал" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 43а, ул. Толмачева, 32, официальный сайт: <http://водоканалекб.рф>);

Муниципальное бюджетное учреждение "Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания" (620000, г. Екатеринбург, ул. Крауля, 61).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга).

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Екатеринбурга в лице Комитета, администраций районов, Департамента.

12. Для получения муниципальной услуги заявителю также необходимо обратиться в организации:

осуществляющие техническую инвентаризацию жилищного фонда;
проектные.

12-1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

14. Принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимается на заседании Комиссии Администрации города Екатеринбурга по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Комиссия), состав и порядок работы которой регламентируются Постановлением Главы Екатеринбурга от 29.06.2006 N 601 "О комиссии Администрации города Екатеринбурга по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и Приемочной Комиссии".

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в виде постановления Администрации города Екатеринбурга;

выдача акта приемки помещения либо заключения об отказе в приемке помещения, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняется переустройство и (или) перепланировка.

Заявитель получает результаты предоставления муниципальной услуги в Комитете (копия постановления Администрации города Екатеринбурга) и в Департаменте (акт приемки помещения либо заключение об отказе в приемке помещения).

16. Срок предоставления муниципальной услуги со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов до дня выдачи заявителю копии постановления Администрации города Екатеринбурга о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение составляет 45 календарных дней.

16-1. В случае представления заявителем заявлений и документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение исчисляется со дня регистрации многофункциональным центром заявления и документов.

В случае подачи заявлений и документов в электронном виде с использованием единого портала срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявлений и документов в электронном виде.

Все заявления, принятые к рассмотрению, регистрируются в течение трех рабочих дней с момента их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

17. Срок приемки работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения приемочной комиссией со дня приема заявления о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ до момента выдачи заявителю зарегистрированного акта приемки переводимого помещения (заключения об отказе в приемке переводимого помещения) составляет 45 календарных дней.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, N 6, ст. 702);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, N 8, ст. 744);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и

органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (часть 2), ст. 6626);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 08.11.2005 N 13/8 "Об утверждении Положения "О порядке принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования "город Екатеринбург" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы", 23.11.2005, N 99);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" ("Вечерний Екатеринбург", 31.01.2012, N 17);

Постановление Главы Екатеринбурга от 29.06.2006 N 601 "О комиссии Администрации города Екатеринбурга по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и Приемочной Комиссии";

Постановлением Главы Екатеринбурга от 28.05.2008 N 1978 "Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан в Администрации города Екатеринбурга" ("Вечерний Екатеринбург", 03.06.2008, N 121);

Постановление Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 N 5079 "Об утверждении Положения о правовых актах Администрации города Екатеринбурга и должностных лиц Администрации города Екатеринбурга" (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 24.01.2012 N 186);

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 22.09.2014 N 155-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Комитетом по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга";

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.12.2011 N 302-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Комитетом по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга".

19. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы, указанные в таблице 1:

Таблица 1

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Документы, необходимые для принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения		
1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение	Подлинник	При подаче заявления на личном приеме требуется совместное обращение всех собственников переводимого помещения либо их представителя. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из документов, указанных в статьях 185, 185.1 Гражданского

		кодекса Российской Федерации
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя*, из числа следующих	Копия с предъявлением подлинника	Представляется заявителем, представителем заявителя
2.1 паспорт гражданина Российской Федерации*	То же	Для граждан Российской Федерации
2.2 удостоверение личности моряка*	"	То же
2.3 удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса сержанта, старшины, прапорщика и мичмана*	"	"
2.4 временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П*	"	"
2.5 свидетельство о рождении	"	Предъявляется гражданами Российской Федерации, не достигшими возраста 14 лет и являющимися собственниками переводимого помещения
2.6 паспорт иностранного гражданина**	"	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
2.7 разрешение на временное проживание*	"	То же
2.8 дипломатический паспорт*	"	"
2.9 удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации*	"	"
2.10 вид на жительство в Российской Федерации*	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
2.11 иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства*	То же	То же
3. Правоустанавливающие документы на переводимое жилое или нежилое помещение из числа следующих	"	Документ представляется, если право собственности на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае подачи заявления о переводе и документов с использованием единого портала

		может быть представлен электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ
3.1 вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение*	"	То же
3.2 договор социального найма жилого помещения*	"	"
3.3 договор найма специализированного жилого *	"	"
3.4 договор купли-продажи жилого помещения*	"	"
3.5 договор (акт) приватизации жилого помещения*	"	"
3.6 договор дарения жилого помещения*	"	"
3.7 свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию*	"	"
3.8 ордер на вселение в жилое *	"	"
3.9 справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру**	"	Документ представляется, если право собственности на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
4. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения**	Копия с предъявлением подлинника	Проект должен быть подготовлен и оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию". Проект разрабатывается проектной организацией, имеющей выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения. В случае подачи заявления о переводе и документов

		с использованием единого портала может быть представлен электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ
Документ, необходимый для принятия решения о выдаче акта приемки (заключения об отказе в приемке) переводимого помещения		
5. Заявления о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения	Подлинник	Представляется заявителем в администрацию района города Екатеринбурга, на территории которого находится переводимое помещение. При подаче заявления на личном приеме требуется совместное обращение всех собственников переводимого помещения либо их представителя. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из документов, указанных в статьях 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

** Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержден Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

При подаче заявлений и документов с использованием единого портала файлы, содержащие электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, должны быть представлены в следующих форматах: docx, jpg, tif, png, pdf, а также могут быть заключены в архивный файл формата zip или rar. Представление многотомных архивных файлов не допускается. Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные копии документов, устанавливается в соответствии с техническими ограничениями единого портала.

Файл, содержащий электронную копию документа или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, не должен быть поврежден, и должен воспроизводиться без системных или иных ошибок.

20. Документами, запрашиваемыми в ходе межведомственного информационного обмена, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которая предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

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

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, содержащую сведения о составе лиц, проживающих в переводимом в нежилое жилом помещении (в справке должна быть запись об отсутствии лиц, зарегистрированных в переводимом в нежилое жилом помещении), которая предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением "Центр по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания" или Федеральной миграционной службой Российской Федерации;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости перевода, проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, которое предоставляется Министерством по управлению государственным имуществом по Свердловской области.

Кадастровый паспорт переводимого помещения и поэтажный план дома, в котором оно находится, предоставляются Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области.

Запрашиваемые документы могут представляться на бумажном носителе, в виде электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, запрашиваемые в ходе межведомственного взаимодействия.

Документами, запрашиваемыми в ходе внутриведомственного информационного обмена, являются выписка из реестра объектов муниципальной собственности и согласие на перевод помещений, являющихся собственностью муниципального образования "город Екатеринбург", которые представляются Департаментом по управлению муниципальным имуществом.

21. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются следующие факты:

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

не заполнены или заполнены не все поля заявлений (формы заявлений приведены в приложениях N 2, 3 к Административному регламенту).

несоответствие электронных копий документов или электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, требованиям, указанным в пункте 19 Административного регламента (в случае подачи заявлений и документов с использованием единого портала).

22-1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

непредставление документов, указанных в таблице 1 в пункте 19 Административного регламента;

поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 20 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение условий перевода, указанных в пунктах 23, 24 Административного регламента;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

несоответствие подлинников документов, представленных заявителем, электронным копиям таких документов, направленных с использованием единого портала (в случае направления электронных копий документов, указанных в таблице 1 в пункте 19 Административного регламента, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц);

неявка заявителя в Комитет по жилищной политике для предоставления подлинников документов в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления о переводе и документов, поданного в электронном виде с использованием единого портала.

23. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

помещение в многоквартирном доме расположено на первом этаже или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под переводимым помещением, являются жилыми.

24. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:

переводимое нежилое помещение не отвечает требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения требованиям, предъявляемым Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

25. Основанием для отказа в приемке помещения является несоответствие выполненных работ проектной документации, представленной на рассмотрение в Администрацию города Екатеринбурга для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

27. Регистрация заявления о переводе осуществляется специалистом Комитета (многофункционального центра) в течение одного рабочего дня.

При подаче заявления о переводе и прилагаемых к нему документов в электронном виде, срок регистрации исчисляется со дня подачи таких документов.

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 2:

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Подготовка проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения)	Услуга представляется платно юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ
Выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру	Услуга предоставляется бесплатно жилищными или жилищно-строительными кооперативами

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

30. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для представления одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе:

возможность записи для получения муниципальной услуги через Интернет, возможность подачи заявления для получения муниципальной услуги через сеть Интернет,

возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность получения результата муниципальной услуги через сеть Интернет;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

32. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация специалистом Комитета (многофункционального центра) заявления о переводе и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных запросов;

подготовка документов специалистом Комитета для рассмотрения на заседании Комиссии;

рассмотрение документов на заседании Комиссии для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка проекта постановления Администрации города Екатеринбурга о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

выдача копии постановления Администрации города Екатеринбурга заявителю;

прием и регистрация специалистом администрации района либо специалистом многофункционального центра заявления о приемке и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителя о персональном составе приемочной комиссии, времени и дате приемки работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ;

приемка работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ приемочной комиссией;

регистрация акта в Департаменте;

выдача акта приемки (заключения об отказе в приемке) переводимого помещения;

направление акта в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к Административному регламенту.

Документами, необходимыми Комитету при предоставлении муниципальной услуги и находящимися в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, являются выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

о правообладателях жилых (нежилых) помещений, переводимых в жилой (нежилой) фонд;

о наличии или отсутствии обременений на переводимое помещение.

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление в Комитет или многофункциональный центр заявления о переводе (форма заявления приведена в приложении N 2 к Административному регламенту) и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, в том числе в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет" единого портала и выполнить следующие действия:

выбрать в разделе "Личный кабинет" последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга", "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение", "Получить услугу";

заполнить форму заявления о переводе, в специальных полях электронного заявления подтвердить согласие на обработку, хранение и использование персональных данных, прикрепить электронные копии документов или электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

33-1. При приеме заявления о переводе и прилагаемых к нему документов специалист Комитета (многофункционального центра) выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем документов, приведенным в пункте 19 Административного регламента;

сличает представленные экземпляры подлинников документов и электронные копии документов (при подаче заявления о переводе и прилагаемых документов в электронном виде);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в следующем:

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

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

документы представлены в полном объеме;

оформляет расписку о приеме документов.

33-2. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о переводе и документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, специалист Комитета (многофункционального центра), ответственный за прием заявления о переводе и документов, присваивает заявлению о переводе соответствующий регистрационный номер (с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления) и вносит необходимые сведения в автоматизированную систему документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о переводе и документов в Комитет (многофункциональный центр).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о переводе и документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, специалист Комитета

(многофункционального центра), ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

33-3. При поступлении заявления о переводе и документов в электронном виде через единый портал специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления о переводе и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов:

присваивает заявлению о переводе соответствующий регистрационный номер с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и вносит необходимые сведения в автоматизированную систему документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления о переводе и документов либо об отказе в приеме заявления о переводе и документов.

Уведомление о приеме и регистрации заявления о переводе и документов должно содержать информацию о необходимости в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления лично обратиться в Комитет для предоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента (в случае направления электронных копий документов, указанных в таблице 1 в пункте 19 Административного регламента, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц), а также адрес, по которому должен обратиться заявитель, график работы и телефон Комитета и информацию о том, что заявитель может перенести дату очной явки, позвонив по телефону, указанному в уведомлении.

Уведомление об отказе в приеме заявления о переводе и документов должно содержать информацию об основаниях такого отказа (основания для отказа в приеме заявления о переводе и документов перечислены в пункте 22 Административного регламента).

В случае подачи заявления в электронном виде с использованием единого портала заявитель на личном приеме представляет подлинники документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя), а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, сверяет подлинники документов, представленных заявителем (его представителем), с их электронными копиями, полученными через единый портал (в случае направления электронных копий документов, указанных в таблице 1 в пункте 19 Административного регламента, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц).

В случае непредставления заявителем документов в срок, назначенный специалистом Комитета, ответственным за прием заявления и документов, или предоставления документов, не соответствующих электронным копиям, полученным через единый портал, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит информацию об основаниях такого отказа.

34. Специалист Комитета в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 20 Административного регламента.

Срок предоставления ответа уполномоченным органом составляет пять рабочих дней со дня регистрации запроса в уполномоченном органе.

35. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист Комитета по согласованию с председателем Комиссии выносит принятые документы на рассмотрение Комиссии. Комиссия собирается 1-2 раза в месяц. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов

Комиссии с учетом оснований для отказа, изложенных в пунктах 22, 23, 24 Административного регламента.

Комиссия изучает представленные документы и принимает решение рекомендовать главе Администрации города Екатеринбурга перевести жилое помещение в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение или отказать в таком переводе в соответствии с Постановлением Главы Екатеринбурга от 29.06.2006 N 601 "О комиссии Администрации города Екатеринбурга по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и Приемочной Комиссии".

36. Специалист Комитета готовит проект постановления Администрации города Екатеринбурга о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным Постановлением Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 N 5079 "Об утверждении Положения о правовых актах Администрации города Екатеринбурга и должностных лиц Администрации города Екатеринбурга" порядком принятия муниципальных правовых актов, а также уведомление о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

37. Основания для отказа в переводе помещения указываются в постановлении Администрации города Екатеринбурга об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

38. Постановление Администрации города Екатеринбурга о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение 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.

38-1. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления о переводе и документов, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 35 Административного регламента решений уведомляет об этом заявителя.

При поступлении заявления о переводе и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, через единый портал специалист Комитета направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале уведомление о готовности документа, сформированного в результате предоставления муниципальной услуги, а также о способе его получения (на личном приеме).

39. 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, постановление Администрации города Екатеринбурга о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием для проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ с учетом проекта переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

40. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемки переводимого помещения (далее - акт) (приложение N 5 к Административному регламенту).

41. Для организации работы приемочной комиссии собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо обращается в администрацию района, на территории которого расположено переводимое помещение (приложение N 1 к Административному регламенту), с заявлением о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ (приложение N 3 к Административному регламенту).

42. Заявление о приемке подлежит регистрации в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга в день поступления.

Для подачи заявления о приемке в электронном виде с использованием единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

выбрать в разделе "Личный кабинет" последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Администрация района", "Прием работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения", "Получить услугу";

заполнить форму заявления о приемке, в специальных полях электронного заявления подтвердить согласие на обработку, хранение и использование персональных данных, прикрепить электронные копии документов или электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

43. Заявление о приемке (форма заявления приведена в приложении N 3 к Административному регламенту) может быть подано на личном приеме или с использованием единого портала.

При поступлении заявления о приемке в электронном виде через единый портал специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления:

присваивает заявлению о приемке соответствующий регистрационный номер с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления о приемке и вносит необходимые сведения в автоматизированную систему документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления о приемке в раздел "Личный кабинет" на едином портале.

Уведомление о приеме и регистрации заявления о приемке должно содержать информацию о необходимости в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления о приемке лично обратиться в администрацию района для предоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента (в случае направления электронных копий документов, указанных в таблице 1 в пункте 19 Административного регламента, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц), а также адрес, по которому должен обратиться заявитель, и график работы администрации района.

В случае непредставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента (в случае направления электронных копий документов, указанных в таблице 1 в пункте 19 Административного регламента, не подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц), или представления документов, не соответствующих электронным копиям, полученным через единый портал, специалист администрации района направляет в раздел "Личный кабинет" на едином портале уведомление об отказе в приеме заявления о приемке.

44. Администрация района в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о приемке работ уведомляет заявителя о персональном составе приемочной комиссии, времени, дате приемки работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ и подготавливает проект акта.

45. Состав и порядок работы приемочной комиссии регламентируется Постановлением Главы Екатеринбурга от 29.06.2006 N 601 "О комиссии Администрации города Екатеринбурга по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и Приемочной Комиссии".

46. Члены приемочной комиссии производят осмотр помещения, по результатам которого составляется и подписывается один из следующих документов:

акт, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (приложение N 5 к Административному регламенту);

Акт составляется в четырех экземплярах. Заключение об отказе в приемке переводимого помещения составляется индивидуально каждым членом комиссии с указанием причин отказа в приемке переводимого помещения.

В случае, если акт подписан не всеми членами приемочной комиссии, перевод помещения считается незавершенным.

47. В случае если акт не подписан всеми членами приемочной комиссии, перевод помещения из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение считается незавершенным.

48. Подписанный всеми членами приемочной комиссии акт регистрируется в Департаменте и направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

49. Заявителю выдается один экземпляр акта.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главами администраций районов, председателем Комитета и его заместителем, начальником Департамента и его заместителем.

52. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур и действий;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

53. Формами контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

54. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами уполномоченных органов административных действий в рамках административных процедур осуществляется председателем Комитета и его заместителем, главой района (его заместителем) по месту расположения переводимого и (или) перепланируемого помещения, начальником Департамента и его заместителем.

55. Порядок, периодичность проведения проверок и списочный состав проверяющих устанавливаются председателем Комитета, главами администраций районов, начальником Департамента.

56. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие уполномоченных органов привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

58. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя либо представителя заявителя, полномочия которого должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования - при обжаловании действий (бездействия) начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга, специалиста Департамента в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя председателя Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга, специалиста Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги;

главы администрации района города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы администрации района города Екатеринбурга, специалиста администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства, производится:

от юридических лиц - в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 100 (телефон: 8 (343) 371-50-87; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, в пятницу, предпраздничные дни - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00);

от физических лиц - в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга, производится по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 249.

Прием жалоб, подаваемых на имя председателя Комитета по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга, производится по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 216.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы администрации района города Екатеринбурга, производится в администрации района города Екатеринбурга по месту расположения переводимого помещения.

59-1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис "Подача жалобы"), единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

59-1. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc66.ru>), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: раздел "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://услуги.екатеринбург.рф>, сервис "Подача жалобы"), единого портала (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

62. Утратил силу.

63. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту

**Перечень
органов, оказывающих муниципальную услугу**

Наименование органа	Адрес	График работы		Номер справочного телефона	
		приемный день	приемные часы		
1	2	3	4	5	
1-й этап (прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача копий постановлений Администрации города Екатеринбурга)					
Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, к. 211	Понедельник	10:00 - 17:00	371-24-47	ht ф
		Вторник	10:00 - 13:00		
2-й этап (прием заявления о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) обеспечению использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения)					
Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга (отдел инспекционного контроля коммунальной энергетики и развития жилищного и коммунального хозяйства)	620014, г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 27, к. 505	Понедельник, вторник	09:15 - 12:45	376-82-73	ht ис пр
		Среда	14:15 - 17:45		
Администрация Железнодорожного района города Екатеринбурга (отдел коммунальной энергетики и развития жилищного и коммунального хозяйства)	620027, г. Екатеринбург, ул. Мельковская, д. 7, к. 310	Вторник	10:00 - 13:00	378-10-85	ht нв ф
		Четверг	14:00 - 17:00		
Администрация Кировского района города Екатеринбурга (отдел земельных отношений и строительства)	620062, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, д. 75, к. 110	Понедельник	09:00 - 11:00 14:00 - 16:00	374-92-41	ht ер
		Среда	09:00 - 12:00		
Администрация Ленинского района города Екатеринбурга (отдел инспекционного контроля коммунальной	620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 20, к. 1	Понедельник	10:00 - 13:00	371-40-66	ht
		Среда	10:00 - 13:00		
энергетики и развития жилищного и коммунального хозяйства)					
Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга (отдел земельных отношений)	620026, г. Екатеринбург, ул. Луначарского,	Понедельник - пятница	09:00 - 18:00	261-26-62	ht ат

	д. 222, к. 407				
Администрация Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (отдел инспекционного контроля, коммунальной энергетики и развития жилищного и коммунального хозяйства)	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, д. 16, к. 122	Вторник	14:00 - 17:00	331-64-65	ht ск ф
		Среда	10:00 - 12:00		
Администрация Чкаловского района города Екатеринбурга (отдел экономики и строительства)	620130, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 177, к. 125	Понедельник	14:00 - 17:00	210-55-12	ht
		Среда	09:00 - 12:00		
3-й этап (выдача акта приемки переводимого помещения либо заключения об отказе в приемке помещения)					
Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (отдел архитектурно-строительного контроля)	620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, к. 326	Понедельник	15:00 - 18:00	354-56-21	ht
		Вторник	09:00 - 12:00		

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 15 октября 2012 г. N 4511 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 2
к Административному регламенту
(с изменениями от 15 октября 2012 г.)

Форма заявления
о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение

Председателю Комитета по жилищной политике
Администрации города
Екатеринбурга

_____ (инициалы, фамилия)

от _____
(наименование или фамилия, инициалы
собственника или доверенного лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое/нежилое помещение (нужное подчеркнуть) - _____

_____ (название помещения, номер)

по адресу (адресам): _____

_____ (улица, номер дома)

в жилой/нежилой фонд (нужное подчеркнуть) для размещения _____

_____ (целевое назначение)

_____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

**Форма заявления
о приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ**

Заместителю главы Администрации

(наименование администрации района)

(инициалы, фамилия)

от _____

(наименование или фамилия, инициалы
собственника помещения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять работы по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иные работы для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, расположенного по адресу: _____

Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании

(наименование и реквизиты нормативно-правового акта органа местного самоуправления)
от " ____ " _____ 20__ г. N _____,

начало работ _____, окончание работ _____.

(месяц, год) (месяц, год)

Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись _____

(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс производителя работ)

Проектная документация переустройства и (или) перепланировки разработана

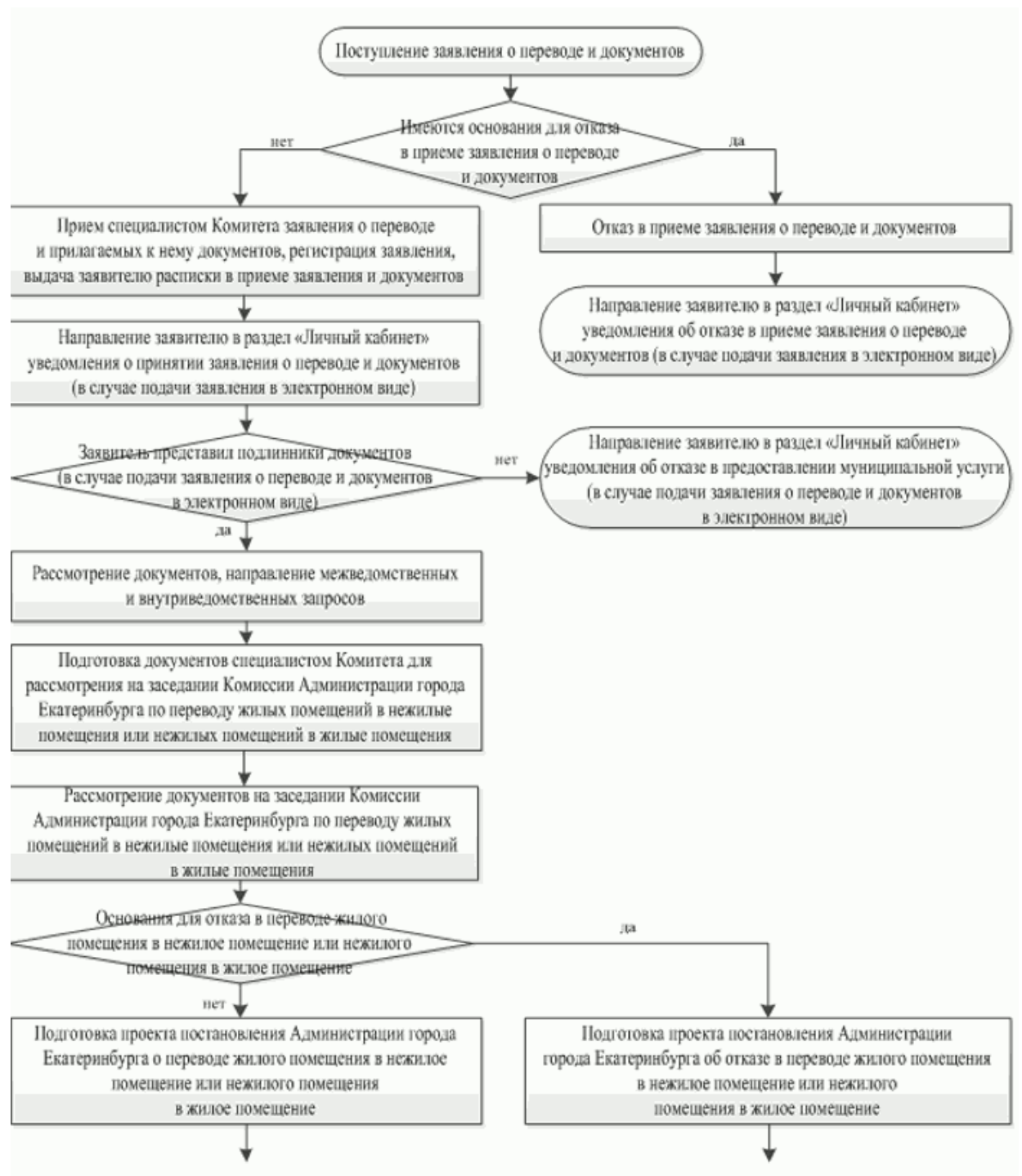
(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс проектной организации)

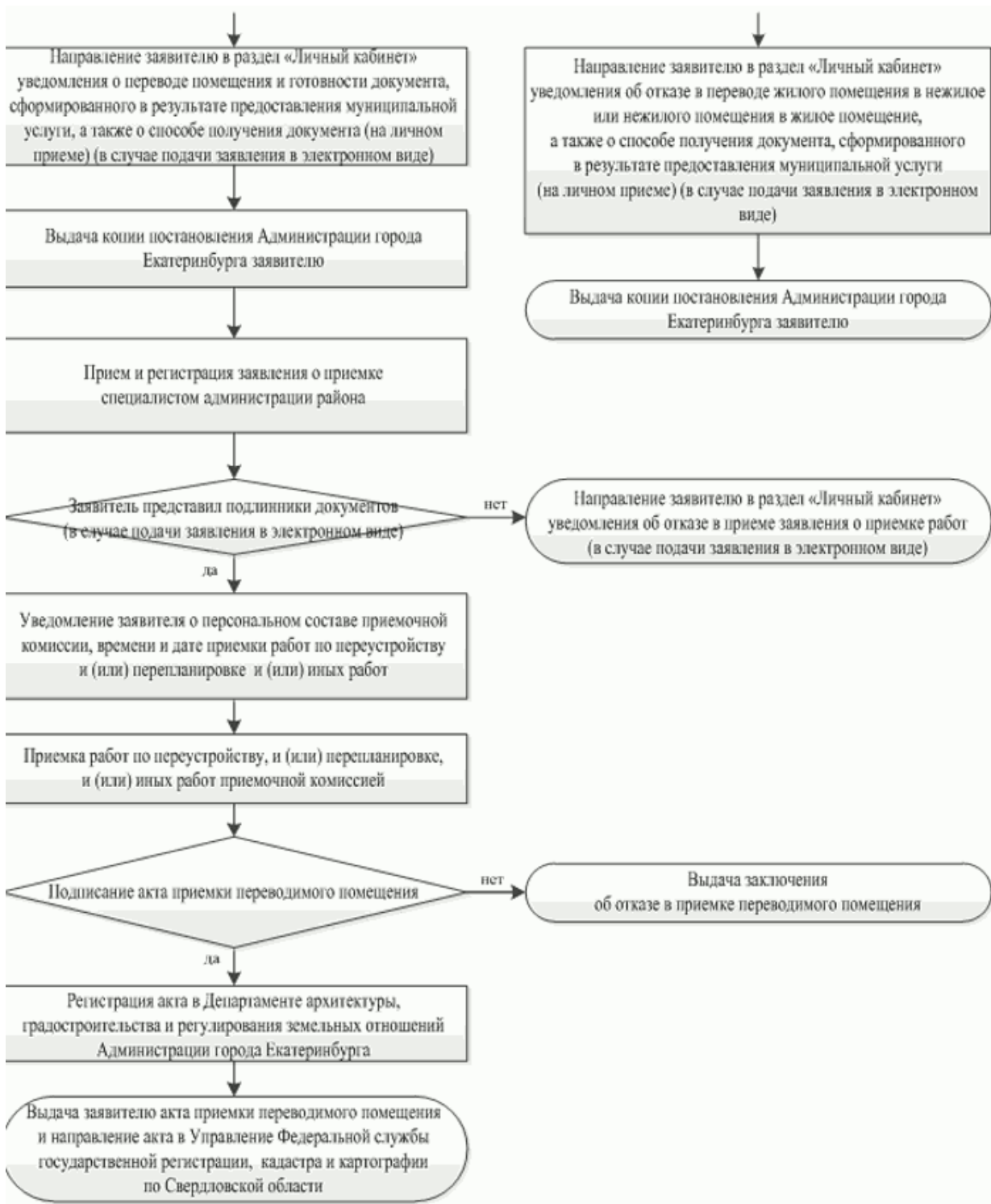
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

(дата)

**Приложение N 4
к Административному регламенту**

**Блок-схема
последовательности предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а
также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение"**





Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 31 июля 2015 г. N 2033 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 5
к Административному регламенту
(с изменениями от 15 октября 2012 г., 31 июля 2015 г.)

Форма акта

Герб

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

АКТ

_____ N _____
приемки
переводимого помещения

Основание: распоряжение главы _____
(наименование администрации района)

(дата, номер и заголовок нормативного правового акта)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

3. _____
(должность, фамилия, инициалы)

4. _____
(должность, фамилия, инициалы)

5. _____
(должность, фамилия, инициалы)

6. _____
(должность, фамилия, инициалы)

7. _____
(должность, фамилия, инициалы)

8. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации,
законодательством о градостроительной деятельности,

КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА:

1. Собственником помещения _____

(наименование или фамилия, имя, отчество и почтовые реквизиты, телефон/
факс собственника помещения)

предъявлено к приемке в эксплуатацию переустроенное и (или)
перепланированное помещение _____
(наименование и адрес объекта)

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании

(вид нормативного правового акта органа местного самоуправления)
от "___" _____ 20__ N _____

(наименование нормативного правового акта органа местного самоуправления)
Начало работ _____, окончание работ _____
(месяц, год) (месяц, год)

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись _____

(наименование и почтовые реквизиты, телефон / факс производителя работ)

выполнившим _____
(виды работ)

по проекту _____
(наименование и шифр проектной документации)

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

(наименование и почтовые реквизиты, телефон / факс проектной организации)

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

Наименование показателя	По проекту	Фактически
Общая площадь объекта, кв. м		
Площадь пристроенных помещений, кв. м		

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

1. Считать работы по переустройству и (или) перепланировке
помещения _____

(наименование и адрес объекта)
выполненными в соответствии с проектом переустройства и (или)
перепланировки.

2. Переведенное помещение считать принятым в эксплуатацию.

Акт составлен в 4 экземплярах:

1-й экз. - собственнику помещения;

2-й экз. - органу (организации), осуществляющему государственный
учет объектов недвижимого имущества;

3-й экз. - Комитету по жилищной политике Администрации города
Екатеринбурга;

4-й экз. - Департаменту архитектуры, градостроительства и
регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга.

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

Председатель комиссии _____

