РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
**ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.06.2025г. № 322

О внесении изменения в постановление Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2016г. № 726

Принимая во внимание письмо министерства цифрового развития и связи Иркутской области от 29.05.2025г. № 02-65-1617/25 «Об актуализации модельных актов», в целях актуализации муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2016г. № 726 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.усть-илимскофициальный.рф), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

**Мэр города** **Э.В. Симонов**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2016г. № 726,
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 26.06.2025г. № 322

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск

## Раздел I
## Общие положения

### Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Уполномоченный орган) с гражданами или их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Уполномоченным органом в процессе реализации полномочий по принятию решений о переводе жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее соответственно – жилое помещение, муниципальное образование), в нежилые помещения и нежилых помещений, расположенных на территории муниципального образования (далее – нежилое помещение), в жилые помещения.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

### Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

### Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Уполномоченным органом либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)
(в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## Раздел II
## Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

5. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение).

### Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Уполномоченный орган.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) публично-правовая компания «Роскадастр»;

2) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

3) организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

### Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления услуги является:

1) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

9. Результатом предоставления услуги по завершению работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требовалось проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ) является:

1) акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ;

2) уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ.

### Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тринадцати рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок, который определяется в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента.

11. Срок предоставления муниципальной услуги по завершению работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет не более десяти рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

### Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников размещается на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://www.ust-ilimsk.ru (далее – официальный сайт Администрации города) и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу http://gosuslugi.ru (далее – Портал) в сети «Интернет».

## Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель или его представитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя;

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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 (в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение);

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение при наличии помещений, примыкающих к переводимому помещению).

15. Для завершения работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ) заявитель или его представитель направляет в Уполномоченный орган уведомление о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ (далее – уведомление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К уведомлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление направлено представителем заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае перепланировки помещения).

16. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление (уведомление) и документы, указанные в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;

2) через личный кабинет на Портале;

3) через МФЦ.

17. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента.

18. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 57 настоящего Административного регламента). Требования о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственным обществам, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19. К документам, необходимым для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

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.

20. Заявитель или его представитель вправе представить в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 16 настоящего Административного регламента.

21. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и её постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за их оказание, утвер-

жденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288 (далее – Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного лица Уполномоченного лица, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей.

23. В случае установления оснований для отказа в принятии документов уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием, рассмотрение, регистрацию документов (далее – ответственное лицо), совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 71 настоящего Административного регламента.

24. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## Глава 11. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия и направление заявителю уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 81 настоящего Административного регламента. Срок рассмотрения заявления, поданного заявителем или его представителем, приостанавливается до представления заявителем указанных документов и (или) информации, но не более чем на **пятнадцать** рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 81 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по завершению работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение законодательством не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;

2) поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган 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 в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, 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 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

27. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по завершению работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) установление приемочной комиссией в процессе приемки факта несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке проекту, на основании которого выдано решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4) установление приемочной комиссией в процессе приемки факта несоответствия выполненных работ требованиям и перечню необходимых работ, указанным в решении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

## Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

## Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и документов не должно превышать 15 минут.

30. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## Глава 14. Срок регистрации заявления (уведомления)

31. Регистрацию заявления (уведомления) осуществляет ответственное лицо, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

32. Срок регистрации представленного в Уполномоченный орган заявления (уведомления) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов в электронной форме – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом заявления.

33. Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

## Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

34. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Уполномоченного органа.

35. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Уполномоченного органа;

2) допуск в здание Уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание уполномоченными лицами Уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой осуществляется предоставление муниципальной услуги, входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

8) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Усть-Илимск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

36. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание Уполномоченного органа либо на двери входа в здание Уполномоченного органа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

37. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа.

38. Вход в кабинет Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

39. Каждое рабочее место уполномоченных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

41. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

42. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте Администрации города, а также на Портале.

## Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе.

46. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

47. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

48. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

49. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала, МФЦ.

50. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте Администрации города, а также на Портале.

## Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

52. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем или его представителем;

3) обработка заявления (уведомления) и представленных документов;

4) направление заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем или его представителем, в Уполномоченный орган;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в рассмотрении заявления (уведомления).

53. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

54. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

55. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

56. Подача заявителем заявления (уведомления) в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению (уведомлению), в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

57. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) срок действия ключа электронной подписи, указанный в квалифицированном сертификате в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 17 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», не истек на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки квалифицированной электронной подписи, созданной с использованием данного ключа электронной подписи, если момент подписания электронного документа не определен;

4) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

58. При направлении заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

## Раздел III
## Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

### Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

59. Предоставление услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

60. Предоставление услуги по завершению работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, рассмотрение и регистрация уведомления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) принятие решения об утверждении акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;

3) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

61. В электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

62. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем или его представителем;

3) обработка заявления (уведомления) и представленных документов;

4) направление заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем или его представителем, в Уполномоченный орган;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в приеме документов.

## Глава 19. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем по муниципальной услуге «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

63. Основаниями для начала осуществления административной процедуры являются:

1) поступление в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя Уполномоченным органом об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомствен-

ного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

64. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Уполномоченном органе без предварительной записи, при личном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган.

65. В день поступления заявление, документы регистрируются ответственным лицом в системе электронного документооборота.

66. Срок регистрации представленного в Уполномоченный орган заявления и документов не должен превышать 15 минут.

67. Ответственное лицо в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов:

1) просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;

2) в случае личного представления заявителем подлинников документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, снимает с них копии и заверяет верность указанных копий своей подписью, немедленно возвращает указанные подлинники заявителю;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента.

68. В случае поступления заявления в электронной форме через Портал для аутентификации заявителя могут использоваться биометрические персональные данные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2022г. № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственным лицом в ходе проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 67 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 57 настоящего Административного регламента.

69. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться ответственным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

70. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, ответственное лицо не позднее срока, предусмотренного пунктом 67 настоящего Административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, обеспечивает подписание указанного уведомления руководителем Уполномоченного органа.

71. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов выдает (направляет) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, ответственное лицо

направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, ответственное лицо не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

72. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, ответственное лицо не позднее срока, предусмотренного пунктом 67 настоящего Административного регламента, принимает решение о передаче заявления и представленных документов уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. В случае принятия указанного в пункте 72 настоящего Административного регламента решения ответственное лицо оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах.

В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя первый экземпляр расписки выдается лично заявителю или его представителю. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Уполномоченный орган документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме ответственное лицо направляет заявителю уведомление о поступлении в Уполномоченный орган заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале.

74. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов и их передача уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным лицом факта передачи представленных документов уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в системе электронного документооборота либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

## Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении Уполномоченного органа.

77. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного часа с момента передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в публично-правовую компанию «Роскадастр» – в целях получения правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

2) в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения), а также поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

3) в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия – в целях получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

78. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи $7^2$ Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

80. В день поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота.

81. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления руководителем Уполномоченного органа и направляет его заявителю в порядке, предусмотренном главой 22 настоящего Административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанных документа (документов) и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

82. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

## Глава 21. Принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

84. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) получение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 19 настоящего Административного регламента;

2) получение уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в котором отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 14, 19 настоящего Административного регламента;

3) истечение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 81 настоящего Административного регламента.

85. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган необходимых документов рассматривает поступившие заявление и (или) документы и принимает решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или при наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, – об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

86. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов, по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»:

1) решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

87. После подготовки документов, указанных в пункте 86 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает подписание соответствующего документа руководителем Уполномоченного органа.

88. Результатом административной процедуры является решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

## Глава 22. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

90. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

91. Ответственное лицо не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляет один экземпляр заявителю или его представителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично под расписку.

92. При личном получении решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель или его представитель расписывается в их получении в книге выдачи результата муниципальной услуги.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляются ответственным лицом в сроки, указанные в пункте 91 настоящего Административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

93. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение ответственным лицом в книгу выдачи результата муниципальной услуги отметки о направлении заявителю или его представителю решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, или в МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

## Глава 23. Прием, рассмотрение и регистрация уведомления и документов, представленных заявителем или его представителем по муниципальной услуге «Завершение перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

95. Основаниями для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя уведомления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

96. Прием, рассмотрение и регистрация, уведомления и документов осуществляются в порядке и сроки, установленные пунктами 64 - 75 настоящего Административного регламента.

## Глава 24. Принятие решения об утверждении акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ

97. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

98. В течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления с приложенными документами приемочная комиссия выезжает в помещение, для использования которого в качестве жилого или нежилого помещения требовалось проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, для проведения его осмотра и установления соответствия проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, требованиям и перечню необходимых работ, указанным в решении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

99. Дата и время выезда членов приемочной комиссии согласовывается уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с заявителем (представителем).

Срок проведения осмотра помещения и установления соответствия проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения не должен превышать одного рабочего дня.

100. В течение двух рабочих дней с момента проведения осмотра помещения и оценки документов приемочная комиссия принимает решение об утверждении акта приемочной ко-

миссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или при наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, – об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

101. По результатам проведенного осмотра помещения и оценки документов приемочной комиссией уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;

2) уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

102. После подготовки документов, указанных в пункте 101 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает подписание соответствующего документа приемочной комиссией.

103. Результатом административной процедуры является акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание приемочной комиссией акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

## Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги «Завершение работ по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

105. Основанием для начала административной процедуры является подписание приемочной комиссией акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

106. Ответственное лицо не позднее трех рабочих дней со дня подписания приемочной комиссией акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ направляет один экземпляр заявителю или его представителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично под расписку.

107. При личном получении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ заявитель или его представитель расписывается в их получении в книге выдачи результата муниципальной услуги.

В случае, если уведомление представлялось через МФЦ, акт о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомление об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ направляются ответственным лицом в сроки, указанные в пункте 106 настоящего Административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

108. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение ответственным лицом в книгу выдачи результата муниципальной услуги отметки о направлении заявителю или его представителю акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, или в МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

## Глава 26. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

110. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

111. Информация, указанная в пункте 110 настоящего Административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: по адресу https://mfc38.ru;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

112. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

113. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

114. В случае подачи заявления (уведомления) посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 115 настоящего Административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления (уведомления);

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в Уполномоченный орган:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем Уполномоченного органа, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Уполномоченного органа, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

115. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствие документа (документов) требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

116. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в Уполномоченный орган.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

117. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 119 настоящего Административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в Уполномоченный орган:

в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

на бумажном носителе – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем Уполномоченного органа, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Уполномоченного органа, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

118. При получении МФЦ решения о перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или одного из документов, указанных в пункте 129 настоящего Административного регламента, от Уполномоченного органа работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи решения о перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или одного из документов, указанных в пункте 129 настоящего Административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

## Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

119. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, решении об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, акте приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или уведомлении об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ (далее – техническая ошибка) является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

120. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

121. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется ответственным лицом в порядке, установленном главой 14 настоящего Административного регламента, и направляется уполномоченному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

122. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

123. Критерием принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

124. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 122 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, проект решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, проект акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ или проект уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ с исправленной технической ошибкой.

125. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 122 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

126. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки обеспечивает подписание руководителем Уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 124 настоящего Административного регламента или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

127. Руководитель Уполномоченного органа немедленно после подписания документа, указанного в пункте 126 настоящего Административного регламента, передает его ответственному лицу.

128. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа документа, указанного в пункте 126 настоящего Административного регламента, направляет документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то ответственное лицо в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа документа, указанного в пункте 126 настоящего Административного регламента, направляет указанные документы в МФЦ.

129. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправленной технической ошибкой, решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправленной технической ошибкой, акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ с исправленной технической ошибкой или уведомление об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

130. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение ответственным лицом в книгу выдачи результата муниципальной услуги отметки о направлении – решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправленной технической ошибкой, решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправленной технической ошибкой, акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ с исправленной технической ошибкой или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

## Раздел IV
## Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

### Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

131. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги уполномоченными лицами Уполномоченного органа осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

133. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется экспертной группой по вопросам мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, состав и порядок деятельности которой утверждаются муниципальным правовым актом.

135. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

136. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## Глава 30. Ответственность уполномоченных лиц Уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

137. Уполномоченное лицо, должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность уполномоченного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

138. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## Раздел V
## Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его уполномоченных лиц, МФЦ, его работников

### Глава 32. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

139. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его уполномоченных лиц, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

140. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Уполномоченном органе, МФЦ, на Портале, на официальном сайте Администрации города, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

### Глава 33. Формы и способы подачи жалобы

141. Жалоба в Уполномоченный орган может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде на официальный сайт Администрации города, Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, уполномоченного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его уполномоченного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его уполномоченного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Управляющий делами** **Е.Ф. Супрунова**

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2016г. № 726, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 26.06.2025г. № 322

ФОРМА

Председателю Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести _____ помещение в _____
(жилое/нежилое – указать) (нежилое/жилое – указать)
от _____
(указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей
_____
собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников, не уполномочен
_____
в установленном порядке представлять их интересы)
_____

_____

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:_____
(указываются улица, дом, корпус, строение
_____
квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник (и) помещения:_____
_____
_____

Прошу разрешить перевод _____ помещения в _____
(жилого/нежилого – указать) (нежилое/жилое – указать)
помещение, занимаемого на основании права собственности.

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем _____
_____

Подтверждаю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на ____ листах
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) техническая документация _____
_____
(план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)
_____на ____ листах;

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

4) проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.
(в случае, если переустройство (и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу направить:_____
_____
(указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью):

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

_____

(следующие позиции заполняются уполномоченным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «____»_____20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «____»_____20__ г.
№_____

_____
(должность,

_____ _____
Ф.И.О. уполномоченного лица, принявшего заявление) (подпись)

Расписку получил «____»_____20___г.

_____
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 18.08.2016г. № 726, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 26.06.2025г. № 322

ФОРМА

Председателю Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска

от _____
(Ф.И.О., адрес, телефон, эл. почта)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении работ по переустройству и (или) перепланировки
и (или) иных работ

Уведомляю о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в отношении переводимого помещения, расположенного по адресу _____
_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира).

Прошу осуществить приемку выполненных работ и выдать акт приемочной комиссии.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя, подпись)

«____» _____ 20__ г.