# ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**27 октября 2015 г. N 692-ПП**

**О переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, признании нежилых помещений жилыми помещениями, пригодными для проживания**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", Законом города Москвы от 27 января 2010 г. N 2 "Основы жилищной политики города Москвы" **Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (приложение 1).

1.2. Порядок взаимодействия Департамента городского имущества города Москвы и органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве при согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое помещение при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и/или присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке (приложение 2).

1.3. Положение о Межведомственной комиссии города Москвы по определению соответствия нежилых помещений требованиям, предъявляемым к жилым помещениям в рамках перевода нежилых помещений в жилые помещения (приложение 3).

1.4. Форму акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в рамках перевода в жилое (нежилое) (приложение 4).

gost.e-ecolog.ru

2. Установить, что:

2.1. Приемка выполненных мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в рамках перевода в нежилое (жилое) осуществляется комиссией в составе представителей Государственной жилищной инспекции города Москвы, Управления Роспотребнадзора по г.Москве, управы района города Москвы, управляющей компании, ТСЖ (ЖК, ЖСК) или собственников при непосредственном управлении, авторского надзора проектной организации, Государственной инспекции по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы (в случае если проектом переустройства и (или) перепланировки предусмотрено устройство входных групп (в том числе витрин, лестниц, крылец и других площадок) и проведение иных работ, предусматривающих выход за границы наружных стен здания), заявителя (заказчика), исполнителя (производителя работ).

Акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в рамках перевода в жилое (нежилое), оформленный по форме согласно приложению 4 к настоящему постановлению и подписанный членами комиссии, утверждается уполномоченным должностным лицом Государственной жилищной инспекции города Москвы.

Регламент работы по оформлению и утверждению акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в рамках перевода в жилое (нежилое) (далее - Акт) утверждается Государственной жилищной инспекцией города Москвы.

2.2. Государственная жилищная инспекция города Москвы представляет (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) в Департамент городского имущества города Москвы Акт в течение 5 календарных дней со дня утверждения Акта.

3. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 26 июля 2011 г. N 336-ПП "Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции города Москвы" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. N 508-ПП, от 22 ноября 2011 г. N 555-ПП, от 26 декабря 2012 г. N 840-ПП, от 2 апреля 2013 г. N 193-ПП, от 13 июня 2013 г. N 375-ПП, от 28 января 2014 г. N 15-ПП, от 8 сентября 2014 г. N 512-ПП, от 16 декабря 2014 г. N 764-ПП, от 29 апреля 2015 г. N 253-ПП, от 28 августа 2015 г. N 553-ПП), дополнив приложение к постановлению пунктом

4.2.3(1) в следующей редакции:

"4.2.3(1). Об оформлении (или отказе в оформлении) акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в рамках перевода в жилое (нежилое).".

4. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 18 июня 2012 г. N 274-ПП "Об организации работы Городской межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда города Москвы" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 22 января 2013 г. N 22-ПП, от 19 июня 2013 г. N 394-ПП):

4.1. В пункте 11 постановления слова "Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы" заменить словами "Департаментом городского имущества города Москвы".

4.2. Пункт 15 постановления изложить в следующей редакции:

"15. Постановление Правительства Москвы от 21 августа 2007 г. N 712-ПП "О признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городе Москве" применяется в части признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.".

4.3. Пункт 16 постановления отменить.

4.4. В пункте 17.1 постановления слова "пунктов 13.3, 13.4 постановления и" исключить.

4.5. Пункт 17.2 постановления, пункт 26.2 приложения 1 к постановлению признать утратившими силу.

4.6. Пункт 26.1 приложения 1 к постановлению дополнить словами ", а также о порядке и сроках отселения жителей дома с приложением обоснования расходов бюджета города Москвы, связанных с отселением жителей".

4.7. В пункте 41.2 приложения 1 к постановлению слова "Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы," исключить.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Распоряжение первого заместителя Премьера Правительства Москвы от 13 августа 1992 г. N 2003-РЗП "О переводе жилых помещений в нежилые с учетом приватизации жилья".

5.2. Постановление Правительства Москвы от 15 мая 2007 г. N 382-ПП "Об утверждении Регламента подготовки в режиме "одного окна" выписки из распоряжения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы с выпиской из протокола Городской меж-

ведомственной комиссии по использованию жилищного фонда города Москвы о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

5.3. Распоряжение первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы от 12 марта 2008 г. N 9-РЗМ "О составе Городской межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда города Москвы".

5.4. Постановление Правительства Москвы от 2 ноября 2010 г. N 991-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2007 г. N 382-ПП".

5.5. Постановление Правительства Москвы от 17 апреля 2014 г. N 186-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2007 г. N 382-ПП".

5.6. Постановление Правительства Москвы от 22 октября 2014 г. N 612-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2007 г. N 382-ПП".

6. Настоящее постановление вступает в силу **с 1 декабря 2015 г.**

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений **Сергунину Н.А.**

**Мэр Москвы** **С.С.Собянин**

АРХИВ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ
Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы
3

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 27 октября 2015 г. № 692-ПП

**Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица либо их представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее – Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее – Единые требования).

1.3. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – Портал).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – государственная услуга)».

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47);

– Законом города Москвы от 27 января 2010 г. № 2 «Основы жилищной политики города Москвы»;

– Постановлением Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. № 508-ПП «Об организации переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах» (далее - постановление Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. № 508-ПП);

– Постановлением Правительства Москвы от 20 февраля 2013 г. № 99-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте городского имущества города Москвы».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом городского имущества города Москвы (далее – Департамент).

2.3.2. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются:

- при личном обращении заявителя – физического лица (за исключением индивидуальных предпринимателей) (далее – физическое лицо) – филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг районов города Москвы (далее – МФЦ) по экстерриториальному принципу – вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве;

- при личном обращении заявителя – индивидуального предпринимателя, юридического лица – Департаментом;

- при подаче заявителем – физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом – запроса в электронной форме – с использованием Портала.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

– Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы;

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

– Федеральной налоговой службой;

– Государственным бюджетным учреждением города Москвы Московское городское бюро технической инвентаризации (далее – ГБУ МосгорБТИ);

– Государственной жилищной инспекцией города Москвы (далее – Мосжилинспекция);

– Государственным казенным учреждением города Москвы «Центр координации деятельности государственных учреждений инженерных служб административных округов и районов города Москвы»;

– Органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве;

– Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее – ГБУ МФЦ города Москвы);

– Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы.

2.4. Заявители.

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать при обращении по вопросу перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся собственниками помещений и обратившиеся с запросом о предоставлении им государственной услуги.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.4.3. Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

2.4.3.1. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

2.4.3.2. Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее – запрос). Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с Едиными требованиями.

2.5.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с Едиными требованиями, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

2.5.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность).

2.5.1.1.5. Решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа, подтверждающее полномочия законного представителя (в случае, если собственником переводимого помещения является несовершеннолетний).

2.5.1.1.6. Свидетельство о рождении или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства), в случае, если собственником переводимого помещения является несовершеннолетний (представляется в отношении детей-сирот, а также если свидетельство или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства) были получены не в городе Москве).

2.5.1.1.7. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое зарегистрированы до 31 января 1998 г. (и их копии).

2.5.1.1.8. 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. Требования к составу проектной документации утверждены постановлением Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. № 508-ПП.

2.5.1.1.9. Оформленное протоколом решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу передачи в пользование и/или присоединения к переводимому помещению части общего имущества при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и/или присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке.

2.5.1.1.10. Одновременно с протоколом представляются документы, подтверждающие результаты голосования собственников:

- уведомления (сообщения) о проведении собрания;

- документы, подтверждающие вручение уведомления (сообщения) каждому собственнику или направление каждому собственнику помещения заказным письмом, если решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме не предусмотрен иной способ направления уведомления

(сообщения) в письменной форме, либо не определено помещение, доступное для всех собственников помещений в данном доме, предназначенное для размещения уведомления (сообщения) о проведении общего собрания. В этом случае представляется протокол (копия с предъявлением оригинала) общего собрания собственников помещений, содержащий решения по указанным вопросам;

- лист регистрации участников собрания;

- решения собственников по вопросам, поставленным на голосование, оформленные в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

- списки собственников на дату голосования с указанием ФИО собственника или его наименование, номера помещения, принадлежащего на праве собственности, доли в праве на общее имущество;

- доверенности, оформленные в соответствии с частью 2 статьи 48 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если в голосовании на общем собрании собственников в многоквартирном доме принимали участие представители собственников.

2.5.1.1.11. В случае проведения собрания в форме заочного голосования, дополнительно представляются документы по собранию, прошедшему путем совместного присутствия, согласно пункту 2.5.1.1.10 настоящего Регламента.

2.5.1.1.12. При обращении по вопросу перевода нежилого помещения в жилое помещение представляются следующие заключения уполномоченных организаций о соответствии переводимого нежилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47:

2.5.1.1.12.1. Заключение организации, аккредитованной на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, о соответствии переводимого нежилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, установленным пунктами 10, 11, 12, 17, 18, 20, 22, 23, 24 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

2.5.1.1.12.2. Заключение организации, аккредитованной на осуществление санитарно-эпидемиологической экспертизы, расследования, обследования и иных видов оценок (при наличии на указанное заключение положительного заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве), о соответствии переводимого нежилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, установленным пунктами 13, 14, 15, 21, 25, 26-32 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

2.5.1.1.12.3. Заключение организации, аккредитованной на право проведения экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, о соответствии переводимого нежилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, установленным пунктами 16, 19 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение.

2.5.1.2.3. Единый жилищный документ.

2.5.1.2.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.1.2.5. Технический паспорт помещения (для нежилого помещения - поэтажный план с экспликацией, выписка из технического паспорта на здание (строение) (форма 1а), справка органа технического учета о состоянии здания/помещения (форма 5) (при наличии данного документа в Базовом регистре).

2.5.1.2.6. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (при наличии данного документа в Базовом регистре).

2.5.1.2.7. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии данного документа в Базовом регистре).

2.5.1.2.8. Свидетельство о рождении (за исключением свидетельств детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства) было получено не в городе Москве).

2.5.1.2.9. Заключение Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы о нахождении помещения, переводимого из нежилого в жилое помещение, в доме, расположенном в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории.

2.5.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента документы по собственной инициативе.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.5.4. На Портале заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала заявителю (либо его законному представителю или лицу, уполномоченному заявителем в установленном порядке) необходимо представить документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня подачи запроса:

- заявителям – физическим лицам в МФЦ;

- заявителям – индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в Департамент.

В случае представления документов заявителем (либо его законным представителем или лицом, уполномоченным заявителем в установленном порядке) в МФЦ работник МФЦ передает представленный заявителем (либо его законным представителем или лицом, уполномоченным заявителем в установленном порядке) комплект документов в установленном порядке в Департамент в течение трех рабочих дней.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является предоставление документов технической инвентаризации, в том числе:

- технического паспорта помещения (для нежилого помещения - поэтажный план с экспликацией, выписка из технического паспорта на здание (строение) (форма 1а), справка органа технического учета о состоянии здания/помещения (форма 5));

- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7. Срок предоставления государственной услуги.

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги, а также срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент и получения МФЦ от Департамента результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не может превышать 48 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации запроса.

2.7.3. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент.

2.7.4. Департамент не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю результат предоставления государственной услуги. В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ результат предоставления

государственной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

В случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала решение о результате предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

2.7.5. При направлении запроса в электронной форме с использованием Портала срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации запроса.

2.7.6. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

2.8.1.1. Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом (данное основание не применяется в случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.2. Предоставление заявителем документов, утративших силу (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством).

2.8.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем (в том числе в случае, если заявление на предоставление государственной услуги было представлено заявителем в электронной форме с использованием Портала).

2.8.1.4. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

2.8.1.7. Обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного

самоуправления организацию, МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале.

2.8.2.2. Запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.2.3. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. При личном обращении заявителя письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

- путем личного вручения работником МФЦ по требованию заявителя – физического лица в день получения от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работником МФЦ);

- путем личного вручения должностным лицом Департамента заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса;

- путем личного вручения работником МФЦ (в случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ) в срок не более двух дней со дня принятия решения Департамента об отказе в приеме документов (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом Департамента).

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса, поданного с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.8.6. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления запроса и представленных заявителем документов из МФЦ в Департамент.

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Необходимость уведомления заявителя о возможности представления по собственной инициативе документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в случае поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документа и (или) информации, а также в случае отсутствия в составе сведений Базового регистра сведений о реквизитах (серия, номер, дата и место выдачи) документа, указанного в пункте 2.5.1.2.8 настоящего Регламента.

2.9.1.2. Направление проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое в случае обращения заявителя по вопросу перевода жилого помещения в нежилое при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и/или присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке, в Совет депутатов муниципального округа, на территории которого расположено переводимое помещение.

2.9.1.3. Направление проекта 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) в Мосжилинспекцию для получения заключения о возможности переустройства и (или) перепланировки помещения, переводимого из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение.

2.9.1.4. Необходимость подготовки и проведения заседания Межведомственной комиссии города Москвы по определению соответствия нежилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, в случае обращения заявителя по вопросу перевода нежилого помещения в жилое помещение.

2.9.1.5. Направление запросов собственникам помещений в многоквартирном доме, в котором расположено переводимое помещение, а также в организацию, управляющую домом, совет дома (при наличии) при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и/или присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке.

2.9.2. Перечень оснований, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, для приостановления предоставления государственной услуги является

исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, не превышает 15 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9.1.2, 2.9.1.3, 2.9.1.4, 2.9.1.5 настоящего Регламента, не может превышать 60 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. При этом основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.9.1.2, 2.9.1.3, 2.9.1.4, 2.9.1.5 настоящего Регламента, учитываются в рамках только одного приостановления.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления:

- путем личного вручения в МФЦ заявителю – физическому лицу в срок не более двух дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- путем личного вручения в Департаменте заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу по истечении трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Способ получения решения о приостановлении предоставления государственной услуги определяется заявителем и указывается в запросе на предоставление государственной услуги.

В случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ, решение о приостановлении предоставления государственной услуги может быть выдано лично заявителю только в МФЦ предоставления государственных услуг. При этом срок приостановления предоставления государственной услуги, а также срок выдачи заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги, который не может составлять более двух рабочих дней со дня принятия указанного решения, определяются с учетом срока передачи указанного решения из Департамента в МФЦ.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала в срок не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если заявление на предоставление государственной услуги было представлено заявителем в МФЦ).

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов, если указанное обстоятельство было установлено Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если заявление на предоставление государственной услуги было представлено заявителем в МФЦ).

2.10.1.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, если указанное обстоятельство было установлено Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если заявление на предоставление государственной услуги было представлено заявителем в МФЦ).

2.10.1.5. Отзыв заявителем запроса на предоставление государственной услуги.

Подача заявителем отзыва запроса осуществляется:

- заявителем – физическим лицом в МФЦ;
- заявителем – индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом в Департамент.

2.10.1.6. Отзыв согласующей организацией в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, ранее принятого решения (в случае его поступления до истечения срока предоставления государственной услуги).

2.10.1.7. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента, если указанное основание было выявлено Департаментом при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги (в случае, если заявление на предоставление государственной услуги было представлено заявителем в МФЦ).

2.10.1.8. Истечение срока приостановления государственной услуги, если в течение срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для

приостановления предоставления государственной услуги (применяется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента).

2.10.1.9. Заключение Межведомственной комиссии города Москвы по определению соответствия нежилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, о несоответствии помещения, переводимого в жилое помещение, требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

2.10.1.10. Несоблюдение установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований о получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и/или присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке.

2.10.1.11. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.10.1.12. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме, утвержденной правовым актом Департамента, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

- путем личного вручения в МФЦ заявителю – физическому лицу в срок не более двух дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- путем личного вручения в Департаменте заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу по истечении трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- путем направления Департаментом почтового отправления в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

Способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги определяется заявителем и указывается в запросе на предоставление государственной услуги.

В случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ, решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть вручено лично заявителю только в МФЦ. При этом срок вручения заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги определяется с учетом срока передачи указанного решения из Департамента в МФЦ. Передача решения об отказе в

предоставлении государственной услуги из Департамента в МФЦ должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной даты выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги.

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

2.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

- выданы в форме документа на бумажном носителе лично заявителю (уполномоченному представителю) – физическому лицу – в МФЦ; заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу – в Департаменте;

- направлены должностным лицом Департамента заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями;

- по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, направлены в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), указывается заявителем в запросе.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

– заявитель (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, далее - СНИЛС) – для физических лиц;

– заявитель (основной государственный регистрационный номер, далее – ОГРН, идентификационный номер налогоплательщика, далее - ИНН) – для юридических лиц;

– заявитель (основной государственный регистрационный номер, далее – ОГРНИП, идентификационный номер налогоплательщика, далее - ИНН) – для индивидуальных предпринимателей;

– наименование государственной услуги (вносится наименование государственной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»);

– код государственной услуги (вносится код государственной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»);

– дата обращения с запросом о предоставлении государственной услуги;

– дата предоставления государственной услуги;

– основание подтверждения получения государственной услуги (реквизиты решения (пункт 2.11.1 настоящего Регламента));

– сведения о переведенном жилом помещении (вносятся: условный номер объекта (UNOM), адрес (местоположение) переведенного объекта, назначение, площадь, номер на поэтажном плане; а также для жилых помещений вносится жилая площадь помещения).

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги. Плата за предоставление услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. Плата за предоставление услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги, взимается в установленном порядке за работы (услуги) ГБУ МосгорБТИ за подготовку документов, выдаваемых ГБУ МосгорБТИ в режиме «одного окна», в соответствии с Положением о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», и постановлением Правительства Москвы от 26 июня 2007 г. № 521-ПП «Об организации работы Государственного унитарного предприятия города Москвы Московского городского бюро технической инвентаризации в режиме «одного окна».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

– возможность подачи запроса в любом месте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вне зависимости от места жительства на территории города Москвы;

– срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем должностному лицу (работнику), ответственному за прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и не более одного рабочего дня при подаче запроса с использованием Портала;

– время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

– время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях Департамента и МФЦ, доступных для посещения заявителями, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Портале.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ заявитель – физическое лицо имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

## 3. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка и принятие решения о результате оказания государственной услуги.

3.1.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса и документов), является:

- при личном обращении заявителя – физического лица – работник МФЦ;

- при личном обращении заявителя – индивидуального предпринимателя, юридического лица – специалист Департамента;

- при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала – специалист Департамента.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.4. В случае обращения заявителя в МФЦ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса, - работник МФЦ передает запрос и представленный заявителем комплект документов в установленном порядке в Департамент.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, отказывает в приеме документов, по требованию заявителя осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов и обеспечивает в установленном порядке его подписание. Подготовка проекта решения об отказе в приеме документов в МФЦ осуществляется в день приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса и документов:

3.2.6.1. Работник МФЦ осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю – физическому лицу в МФЦ;

3.2.6.2. Специалист Департамента:

- осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу – в Департаменте (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги);

- направляет решение об отказе в приеме документов в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги).

3.2.7. В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Портала должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса, –

специалист Департамента проверяет корректность заполнения электронной формы, а также в течение одного рабочего дня информирует заявителя в «личный кабинет» Портала о регистрации запроса, необходимости предъявления в течение 5 рабочих дней с даты подачи запроса документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента (заявителю – физическому лицу в МФЦ; заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в Департамент), или об отказе в приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня, следующих за днем регистрации запроса и иных документов, а в случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ, - 3 рабочих дня, следующих за днем передачи принятых запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, указанному в пункте 3.3.2.1 настоящего Регламента, либо выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию запроса и документов, к должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

3.3.2.1. Специалист Департамента, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление запросов).

3.3.2.2. Работник МФЦ в части личного вручения заявителю - физическому лицу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за направление запросов:

3.3.3.1. Запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, необходимые для предоставления государственной услуги документы (информацию), находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти.

3.3.3.2. Осуществляет проверку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, на

соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.3.3.3. На основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.3.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

- направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю – физическому лицу;

- осуществляет выдачу заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в Департаменте;

- направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги) с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – работник МФЦ, осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю – физическому лицу в МФЦ.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за направление запросов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала), формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, который подписывается электронной подписью уполномоченным должностным лицом и направляет в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале, информирует заявителя о направлении мотивированного отказа в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за направление запросов, передает принятый комплект документов должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка и принятие решения о результате оказания государственной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за направление запросов, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, получивший на рассмотрение запрос и документы, необходимые для предоставления услуги (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.4.3.1. Осуществляет обработку запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.4.3.2. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более двух рабочих дней со дня получения проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.4.3.3. Обеспечивает направление решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

3.4.3.3.1. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю – физическому лицу.

3.4.3.3.2. Осуществляет выдачу заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в Департаменте.

3.4.3.3.3. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги).

3.4.3.3.4. В случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала решение о приостановлении предоставления государственной услуги направляется специалистом Департамента в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.4.3.4. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, – работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю – физическому лицу решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ.

3.4.3.5. На основании имеющихся документов и полученных сведений либо при отсутствии сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в Базовом регистре должностное лицо, ответственное за обработку документов, направляет запросы, в органы исполнительной власти и иные организации с целью получения дополнительной информации/проверки/подтверждения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за направление запросов, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и в случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента – заявителю (с подготовкой решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента) – не позднее одного рабочего дня с момента выявления наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.3.6. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения готовит и направляет принятый у заявителя комплект документов в Мосжилинспекцию с целью получения заключения о возможности переустройства и (или) перепланировки помещения, переводимого из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение, на представленные проектные материалы в течение одного рабочего дня с момента формирования комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в случае направления предусмотренного пунктом 3.4.3.2 настоящего Регламента решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю.

Срок подготовки и предоставления заключения из Мосжилинспекции в Департамент составляет не более 17 рабочих дней со дня поступления комплекта документов из Департамента в Мосжилинспекцию.

3.4.3.7. В случае обращения заявителя по вопросу перевода жилого помещения в нежилое помещение при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и/или присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке:

3.4.3.7.1. Направляет заказным письмом запросы собственникам помещений в многоквартирном доме, в котором расположено переводимое помещение. Запросы собственникам помещений направляются по фактическому адресу нахождения помещения. Запрос собственникам оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Непоступление ответа от собственника помещения в течение 40 календарных дней со дня направления соответствующего запроса в отношении использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме считается выражением его согласия с передачей в пользование и/или присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке.

В случае выявления расхождений в сведениях, содержащихся в представленном заявителем протоколе общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, а также документах, подтверждающих результаты голосования собственников, и информации, полученной по результатам запроса в адрес собственников помещений в многоквартирном доме, должностное лицо, ответственное за обработку документов, направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

3.4.3.7.2. Размещает информацию о планируемом переводе с указанием адреса и планируемого назначения переводимого помещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 7 рабочих дней со дня получения должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за направление запросов, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.7.3. Готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое и направляет в установленном порядке проект решения в Совет депутатов муниципального округа, на территории которого расположено переводимое помещение.

3.4.3.8. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1.2, 2.9.1.3, 2.9.1.4, 2.9.1.5 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок не более двух рабочих дней со дня получения проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает его.

3.4.3.9. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, после подписания решения о приостановлении предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Департамента:

3.4.3.9.1. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю – физическому лицу.

3.4.3.9.2. Осуществляет выдачу заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в Департаменте.

3.4.3.9.3. Направляет решение о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю (способ получения указывается заявителем в запросе на предоставление государственной услуги).

3.4.3.9.4. В случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала решение о приостановлении предоставления государственной услуги направляется специалистом Департамента в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.4.4. После получения Департаментом сведений (пункты 3.4.3.5, 3.4.3.6, 3.4.3.7 настоящего Регламента) должностное лицо, ответственное за обработку документов, передает документы специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта соответствующего распоряжения Департамента о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее – ответственный за подготовку распоряжения).

3.4.5. Ответственный за подготовку распоряжения проводит анализ документов на соответствие условиям и порядку перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с настоящим Регламентом и законодательством.

3.4.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за обработку документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.4.7. На основании полученных сведений и документов при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги готовит и направляет на подписание уполномоченному должностному лицу Департамента проект распоряжения Департамента и проект решения по установленной форме.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 27 рабочих дней.

3.4.9. Результатами административной процедуры являются:

- проект решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в состав сведений Базового регистра.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, ответственное за формирование результата (далее – должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.5.3.1. Обеспечивает подписание соответствующих проектов уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.5.3.2. Вносит сведения о конечном результате государственной услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.5.3.3. Направляет в Мосжилинспекцию копию распоряжения Департамента о переводе (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3.5.3.4. Информирует о принятии решения о переводе собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, посредством направления почтового отправления в течении 3 рабочих дней с даты принятия решения.

3.5.4. Акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в рамках перевода в жилое (нежилое) в течение 4 рабочих дней со дня поступления акта из Мосжилинспекции в Департамент направляется в ГБУ МосгорБТИ, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней, в том числе с учетом срока передачи документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, из Департамента в МФЦ для выдачи их заявителю.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- подписание документа, указанного в пункте 3.4.9 настоящего Регламента;

- внесение сведений о конечном результате государственной услуги в состав сведений Базового регистра;

- передача документа, указанного в пункте 3.4.9 настоящего Регламента, должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов), является:

- при личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю – физическому лицу – работник МФЦ;

- при личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю – индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу – специалист Департамента;

- при направлении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением – специалист Департамента;

- при направлении в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале - специалист Департамента (в случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала).

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю документ, указанный в пункте 3.6.1 настоящего Регламента.

3.6.4. Не производится выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе представляемых заявителем, при выдаче (направлении) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказа в предоставлении государственной услуги).

3.6.5. Указанные в пункте 3.6.4 настоящего Регламента документы выдаются в случае отзыва заявителем запроса на предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1.5 настоящего Регламента.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, который в случае предоставления государственной услуги в электронном виде направляется заявителю с использованием Портала).

## 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем Департамента или директором ГБУ МФЦ города Москвы и уполномоченными ими должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента или приказом ГБУ МФЦ города Москвы.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, работников МФЦ.

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Департамента, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, работников МФЦ.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Департамента.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его уполномоченным заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников многофункциональных центров предоставления государственных услуг, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Департаментом, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием Портала при наличии соответствующей технической возможности.

5.5.5. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, многофункционального центра предоставления государственных услуг либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

Сведения о заявителе:

_____

(ФИО физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице: (для юридических лиц)

_____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____(вид документа)

_____(серия, номер)

_____(кем, когда выдан)

_____(адрес фактического проживания)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

адрес места нахождения _____

Кому адресован документ:

Департамент городского имущества города Москвы

(наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организации)

_____

(должность)

_____

(ФИО должностного лица (работника)

Запрос (заявление)

Прошу предоставить государственную услугу «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

(наименование государственной услуги)

в отношении помещения, находящегося в собственности _____ (для физических лиц: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа_____ серия _____, номер _____, кем, когда выдан _____, СНИЛС _____; для юридических лиц: полное наименование юридического лица _____, ФИО лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица _____, юридический адрес, ОГРН, ИНН, _____), расположенного по адресу: _____ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе), _____(№ дома, № корпуса, строения), _____(№№ квартиры, помещения), _____ (текущее назначение помещения (жилое/нежилое), _____ (общая площадь, жилая

площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) (нужное подчеркнуть) в целях использования в качестве _____ (указать целевое назначение в целях дальнейшего использования помещения после перевода).

Требуется объединение с помещением (-ями) №_____, требуется разделение помещения на _____ (указывается количество вновь образуемых помещений).

Право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ (да/нет), _____ (дата регистрации права собственности), _____ (номер регистрации права собственности), _____ (кадастровый или условный номер).

Номера смежных (примыкающих) с переводимым помещений: _____.

Требуется переустройство и (или) перепланировка для обеспечения использования в качестве жилого (нежилого) помещения)_____(да/нет).

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме на передачу в пользование части общего имущества, необходимого для обустройства отдельного входа в переводимое помещение, и/или присоединение к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке, получено в установленном ЖК РФ порядке.

Сведения о субъекте, осуществляющем деятельность по управлению многоквартирным домом (название, адрес, контактный телефон организации, ФИО руководителя):_____.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения) (нужное подчеркнуть), за исключением случаев, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных услуг .

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа, направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения) (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы "личный кабинет", а также о

возобновлении предоставления государственной услуги _____

(указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующих сведений).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

_____

*(наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организации, которым адресован документ, многофункционального центра предоставления государственных услуг, в случае если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг)*

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____

_____ (почтовый адрес), _____ (телефон),

_____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____

(ФИО физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице: (для юридических лиц)

_____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата

## РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

-представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, административным регламентом предоставления государственной услуги;

-представленные документы утратили силу;

-заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 административного регламента предоставления государственной услуги, подлежащих обязательному представлению заявителем;

-представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

-подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

-обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги;

-обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;

-некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

-запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (должностное лицо (работник), имеющее(ий) право принять решение об отказе в приеме документов) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (подпись) | (инициалы, фамилия заявителя) | (дата) |

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

**Форма запроса собственникам помещений в многоквартирном доме, в котором расположено помещение, переводимое из нежилого в жилое, в отношении использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме**

Собственникам помещений в многоквартирном доме

_____

О переводе жилого помещения в нежилое (адрес)

Департаментом городского имущества города Москвы (далее – Департамент) рассматривается обращение жителя дома по вопросу перевода в нежилой фонд квартиры № ___ по адресу: г. Москва, _____.

Согласно представленному в приложении к заявлению на перевод проекту перепланировки (переустройства) при проведении работ по переводу затронута часть общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

В соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации (статьи 44, 46) вопросы передачи в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе: земельного участка, ограждающих несущих и ненесущих конструкций дома, относятся к компетенции общего собрания, при этом решение по указанному вопросу принимается большинством не менее 2/3 голосов.

В комплекте документов, представленных заявителем на перевод вышеуказанного помещения, имеется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества.

В целях рассмотрения вопроса перевода с проведением перепланировки (переустройства) указанной квартиры, в целях недопущения ущемления прав собственников помещений в многоквартирном доме, просим ответить на ряд вопросов, приложенных к настоящему письму.

Ответы на вопросы в форме заполненного опросного листа или в свободной форме могут быть направлены в канцелярию Департамента по адресу: 115054, г. Москва, ул. Бахрушина, д. 20, через сервис «Электронная приемная» на сайте Департамента **dgi.mos.ru** или на электронную почту gost.e-ecolog.ru

В случае непоступления ответа на настоящее письмо в 40-дневный срок с момента направления, вопрос о передаче в пользование части общего имущества, затрагиваемого при проведении работ по переустройству (перепланировке) в рамках перевода, будет считаться Вами согласованным.

Приложение: опросный лист на 1 л.

ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И РАСШИФРОВКА

Департамент городского имущества
города Москвы

Опросный лист по переводу квартир по адресу: _____ в нежилой фонд

Вопрос 1: Проводилось ли общее собрание собственников по вопросу передачи в пользование части общего имущества собственникам переводимых квартир?
(нужный ответ обведите)

ДА

НЕТ

Вопрос 2: Извещали ли Вас заранее о проведении указанного собрания?
(нужный ответ обведите)

ДА

НЕТ

Вопрос 3: Каким было Ваше решение о передаче в пользование части общего имущества собственникам переводимых квартир?
(нужный ответ обведите)

Положительным

Отрицательным

Воздержался

Примечания

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Собственник квартиры _____
(адрес квартиры, ФИО, реквизиты документа, подтверждающего право собственности на квартиру)

_____

ДАТА ПОДПИСЬ

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 27 октября 2015 г. № 692-ПП

**Порядок взаимодействия Департамента городского имущества города Москвы и органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве при согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое помещение при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и/или присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке**

## 1. Общие положения

Порядок взаимодействия Департамента городского имущества города Москвы и органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве при согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое помещение при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и/или присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке (далее – Порядок), разработан в соответствии с частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и определяет порядок реализации советами депутатов муниципальных округов в городе Москве (далее – советы депутатов) отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению представленных в установленном порядке в Департамент городского имущества города Москвы (далее - Департамент) документов для перевода жилого помещения в нежилое (далее - документы по переводу) и согласованию проекта решения Департамента о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме, расположенном в пределах территории соответствующего муниципального округа (далее – проект решения).

## 2. Порядок направления обращения и проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое

2.1. Департамент в течение трех календарных дней со дня, следующего за днем регистрации в Департаменте запроса заявителя о переводе, направляет в совет депутатов обращение Департамента о согласовании, проект решения и копии документов по переводу (пункт 2.2 настоящего Порядка) при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и/или

присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения).

2.2. К обращению Департамента о согласовании прилагаются копии следующих документов по переводу:

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме, оформленное протоколом, о передаче в пользование части общего имущества, используемого при переустройстве и (или) перепланировке и необходимого для обустройства отдельного входа в жилое помещение, переводимое в установленном порядке в нежилое помещение, и/или о присоединении к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке, и документы, подтверждающие результаты голосования собственников;

- анализ объектов недвижимости для оценки возможности проведения работ, выполненный организацией, уполномоченной Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы.

## 3. Порядок рассмотрения документов и согласования проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое советом депутатов

3.1. Обращение Департамента о согласовании подлежит регистрации в день его поступления в совет депутатов.

3.2. Проект решения и документы по переводу, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, подлежат рассмотрению на заседании совета депутатов в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации советом депутатов обращения Департамента о согласовании.

3.3. Совет депутатов рассматривает документы по переводу, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, в части соблюдения порядка проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

3.4. Совет депутатов осуществляет информирование жителей многоквартирного дома о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме путем размещения сообщений в письменной форме в помещениях данного дома, доступных для всех собственников помещений, на информационных стендах муниципального округа, на территории которого расположено соответствующее помещение, на информационных стендах в органе местного самоуправления, в управе, а также посредством размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. Основанием для отказа советом депутатов в согласовании проекта решения является нарушение порядка проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме.

3.6. Иные обстоятельства не могут являться основанием для отказа советом депутатов в согласовании проекта решения.

3.7. Решение совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании проекта решения направляется в Департамент в срок не позднее трех календарных дней со дня его принятия.

3.8. В случае принятия советом депутатов решения с нарушением условий, установленных пунктами 3.2, 3.3 и 3.5 настоящего Порядка, проект решения считается согласованным.

3.9. Если в течение 33 календарных дней со дня регистрации обращения в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка в Департамент не поступит решение совета депутатов о согласовании проекта решения, то такой проект решения считается согласованным.

Приложение 3
к постановлению Правительства Москвы
от 27 октября 2015 г. № 692-ПП

**Положение**
**о Межведомственной комиссии города Москвы по определению соответствия нежилых помещений требованиям, предъявляемым к жилым помещениям в рамках перевода нежилых помещений в жилые помещения**

## 1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия города Москвы по определению соответствия нежилых помещений требованиям, предъявляемым к жилым помещениям в рамках перевода нежилых помещений в жилые (далее - Комиссия), создана для рассмотрения вопросов, связанных с определением соответствия нежилых помещений требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, признанием нежилых помещений жилыми помещениями, определением возможности обеспечить соответствие нежилых помещений требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

1.2. Комиссия руководствуется в своей работе законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, в том числе строительными, санитарными нормами и правилами, нормативными требованиями по эксплуатации жилищного фонда, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения в пределах предоставленных ей полномочий, связанных с использованием жилищного и нежилого фондов, расположенных на территории города Москвы, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

1.4. Решения Комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке.

## 2. Полномочия Комиссии

Комиссия осуществляет рассмотрение вопросов и принятие решений:

- о соответствии/несоответствии нежилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о проведении обследования нежилого помещения;
- о возможности обеспечить соответствие нежилых помещений требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

## 3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается Департаментом городского имущества города Москвы.

3.2. В состав Комиссии входят представители Департамента городского имущества города Москвы, Государственной инспекции по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы, Государственной жилищной инспекции города Москвы, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве, Главного управления МЧС России по городу Москве, ГБУ МосгорБТИ.

3.3. К работе Комиссии в необходимых случаях могут привлекаться представители Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы, Комитета государственного строительного надзора города Москвы, Комитета города Москвы по ценовой политике в строительстве и государственной экспертизе проектов, иных органов исполнительной власти города Москвы и эксперты проектно-изыскательских организаций, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

3.4. Представитель Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в городе Москве включается в состав Комиссии в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47).

3.5. Собственник помещения привлекается к работе Комиссии с правом совещательного голоса в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии назначаются из числа должностных лиц Департамента городского имущества города Москвы.

## 4. Организационное обеспечение работы Комиссии

Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет Департамент городского имущества города Москвы.

## 5. Регламент работы Комиссии

5.1. Комиссия проводит свои заседания по мере поступления материалов, но не реже чем раз в квартал.

5.2. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Если равное число голосов «за» и «против», решающим голосом является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя Комиссии.

5.3. Определение правомочности заседания Комиссии осуществляется по каждому вопросу, включенному в повестку заседания Комиссии отдельно.

5.4. Заседание Комиссии проводится председателем Комиссии, в случае его

отсутствия заместителем председателя Комиссии либо иным лицом, назначенным председателем из состава Комиссии.

5.5. При необходимости Комиссия принимает решение о направлении запросов в иные органы исполнительной власти города Москвы, которые, в свою очередь, должны в срок не более 15 календарных дней обеспечить представление в Комиссию запрошенных материалов и/или сотрудников для проведения обследования.

5.6. Рассмотрение вопросов и принятие решений Комиссии о признании нежилого помещения жилым помещением, пригодным для проживания, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 путем определения соответствия нежилого помещения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и города Москвы.

5.7. При рассмотрении вопроса признания нежилого помещения жилым помещением, пригодным для проживания, Комиссией направляются запросы:

5.7.1. В Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы о нахождении помещения, переводимого из нежилого в жилое помещение, в доме, расположенном в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории (в соответствии с порядком взаимодействия Департамента городского имущества города Москвы и Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы).

5.7.2. В Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы (в соответствии с порядком взаимодействия Департамента городского имущества города Москвы и Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы), Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы, Департамент здравоохранения города Москвы и Департамент образования города Москвы о соответствии действующей социальной инфраструктуры района, в котором располагается признаваемое жилым помещение, создаваемой дополнительной нагрузке, при обращении по вопросу перевода нежилого помещения в жилое помещение.

5.8. В случае принятия решения Комиссии о необходимости проведения обследования составляется акт обследования помещения (далее - акт) в трех экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47. По одному экземпляру акта направляют заявителю и собственнику нежилого помещения, один экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией.

5.9. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии/несоответствии нежилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о проведении обследования нежилого помещения;
- о возможности обеспечить соответствие нежилых помещений требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

5.10. По окончании работы Комиссия принимает решение, которое

оформляется в виде заключения (в трех экземплярах) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

## 6. Полномочия председателя Комиссии

6.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией.

6.2. Председатель Комиссии определяет дату заседания Комиссии и утверждает повестку заседания.

6.3. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя или лицо, назначенное председателем из состава Комиссии.

## 7. Секретарь Комиссии

Секретарь Комиссии:

- организует прием и рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним обосновывающих документов;
- организует проведение заседания Комиссии в назначенный председателем срок в соответствии с повесткой;
- по результатам работы Комиссии организует оформление протокола, актов, заключений и решения о согласовании проведения работ;
-организует работу по направлению уполномоченным структурным подразделениям Правительства Москвы и Департамента городского имущества города Москвы решения и протоколов Комиссии, а также запросов в порядке, установленном распорядительными документами Департамента городского имущества города Москвы.

Приложение 4
к постановлению Правительства Москвы
от 27 октября 2015 г. № 692-ПП

**ФОРМА**
**АКТА О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В РАМКАХ ПЕРЕВОДА В ЖИЛОЕ (НЕЖИЛОЕ)**

УТВЕРЖДАЮ:
_____
(наименование должности
сотрудника
Мосжилинспекции)
М.П.
_____
(личная подпись)
_____
(инициалы, фамилия)
"___" _____ 20___ г.

АКТ
О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В РАМКАХ ПЕРЕВОДА В ЖИЛОЕ (НЕЖИЛОЕ)

Город Москва
"___" _____ 20__ г.

Адрес объекта: _____ _____ _____
(ул./пер. и т.д.) (№ дома) (№ корп./стр.)
_____
(№ кв./пом.)
Помещение _____ _____ _____
(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда) (этаж)

Комиссия в составе представителей:
- Мосжилинспекции (председатель) - _____
- Управления Роспотребнадзора по городу Москве - _____
- управы района города Москвы - _____
- управляющей компании, ТСЖ (ЖК, ЖСК) или представители собственников при непосредственном управлении - _____

- авторского надзора проектной организации - _____
- Государственной инспекции по контролю за использованием объектов недвижимости (в случае если проектом переустройства и (или) перепланировки предусмотрено устройство входных групп (в том числе витрин, лестниц, крылец и других площадок) и проведение иных работ, предусматривающих выход за границы наружных стен здания) - _____
- заявителя (заказчика) - _____
- исполнителя (производителя работ) - _____

установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие мероприятия (работы):

_____

_____

_____

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

_____

_____

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

_____

_____

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена _____ "___" _____ 20___ г.

(наименование должности сотрудника с указанием организации, инициалы, фамилия)

Оборотная сторона акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в рамках перевода в жилое (нежилое)

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ "__" _____ 20__ г.; окончание работ "__" _____ 20__ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявляемых к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1._____

(соответствует/не соответствует проекту - указать)

5.2._____

(замечания надзорных органов (указать):

_____
(устранены/не устранены)

Решение комиссии
1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы):
_____
_____
выполненными в соответствии/не в соответствии с требованиями нормативов (указать обоснование несоответствия).
2. Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в учетно-техническую документацию органов технической инвентаризации.

Приложения к акту:
1. Исполнительные чертежи:
_____
(проектные материалы с внесенными
в установленном порядке изменениями)
2. Акты на скрытые работы:
_____
(указать)
3. Акты приемки отдельных систем:
_____
(указать)
4. Журнал ремонтно-строительных работ на ____ листах.

Председатель комиссии _____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)
_____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)
_____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

gost.e-ecolog.ru