

# ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", 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 (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 завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в рамках перевода в жилое (нежилое) (приложение 4).

#### 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 завершеном 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 завершеном 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.

2.3. Акт в течение 4 рабочих дней со дня его поступления из Государственной жилищной инспекции города Москвы в Департамент городского имущества города Москвы направляется в Государственное бюджетное учреждение города Москвы "Московское городское бюро технической инвентаризации", Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве.

2.4. При изменении и (или) отмене Департаментом городского имущества города Москвы ранее принятого решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, переведенного при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, копия соответствующего распоряжения Департаментом городского имущества города Москвы направляется в Государственную жилищную инспекцию города Москвы для учета в работе.

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 завершеном 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. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 21.12.2017 N 1072-ПП.

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 межведомственной 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 Ефимова В.В.

Мэр Москвы  
С.С. Собянин

## **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), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5.5 настоящего Регламента, а также за исключением случаев отсутствия у заявителя документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктами 3.11.1, 3.11.2, 3.11.4 приложения 1 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

### **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.**

2.2.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Постановление 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».

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

2.2.5. Закон города Москвы от 27 января 2010 г. № 2 «Основы жилищной политики города Москвы».

2.2.6. Постановление 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).

2.2.7. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

2.2.8. Постановление 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:

2.3.2.1. 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 города Москвы (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу - вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства в городе Москве.

2.3.2.2. При личном обращении заявителя - индивидуального предпринимателя, юридического лица – Департаментом и Государственным казенным учреждением города Москвы «Московский центр недвижимости» (далее – ГКУ МЦН).

2.3.2.3. 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:

2.3.3.1. Управлением записи актов гражданского состояния города Москвы.

2.3.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

2.3.3.3. Федеральной налоговой службой.

2.3.3.4. Государственным бюджетным учреждением города Москвы Московским городским бюро технической инвентаризации (далее - ГБУ МосгорБТИ).

2.3.3.5. Государственной жилищной инспекцией города Москвы (далее - Мосжилинспекция).

2.3.3.6. Органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве.

2.3.3.7. Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее - ГБУ МФЦ 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 переводимых 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 законодательством Российской Федерации порядке.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям:

2.4.3.1. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется физическим лицам после получения ими полного доступа к подсистеме

«личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

Для получения полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала физическому лицу необходимо лично обратиться в центр предоставления полного доступа, предусмотренный постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы», для подтверждения личности, осуществить иные необходимые действия в соответствии с указанным постановлением Правительства Москвы.

2.4.3.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам после получения ими доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

Для получения доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными 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».

Доступ к подсистеме «личный кабинет» Портала обеспечивается при наличии у физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Опись документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту (представляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.5.4 настоящего Регламента, в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала).

2.5.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с Едиными требованиями (копия всех страниц – при обращении представителя заявителя).

2.5.1.1.4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с Едиными требованиями, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента (копия с предъявлением оригинала).

2.5.1.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае

обращения представителя заявителя, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации) (копия с предъявлением оригинала).

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

2.5.1.1.7. Свидетельство о рождении (за исключением случаев, если свидетельство о рождении оформлено и выдано органом записи актов гражданского состояния города Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации рождения, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о рождении за период с 1 января 1990 г.) или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке, в случае, если собственником переводимого помещения является несовершеннолетний (для заявителей, не достигших 14-летнего возраста, а также для детей-сирот) (копия с предъявлением оригинала).

2.5.1.1.8. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости или права на которое зарегистрированы до 31 января 1998 г. и отсутствуют в распоряжении Департамента (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.5.1.1.9. 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. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения оформляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Москвы от 25 октября 2011 г. № 508-ПП, и предоставляется в подлиннике на бумажном носителе.

2.5.1.1.10. Оформленное протоколом решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу передачи в пользование части общего имущества при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке (подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия - для документов, оформленных в отношении общего собрания собственников, проведенного до 11 января 2018 г.).

2.5.1.1.11. Одновременно с протоколом представляются документы, являющиеся обязательными приложениями к протоколу общего собрания, подтверждающие результаты голосования собственников (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии - для документов, оформленных в отношении общего собрания собственников, проведенного до 11 января 2018 г.). Все приложения к протоколу общего собрания должны быть пронумерованы. Номер приложения, а также указание на то, что документ является приложением к протоколу общего собрания, указываются на первом листе документа. Приложения являются неотъемлемой частью протокола общего собрания. Страницы протокола общего собрания и каждого приложения к нему должны быть пронумерованы и сшиты секретарем общего собрания, последняя страница протокола должна быть подписана лицом, председательствующим на общем собрании. Приложения являются неотъемлемой частью протокола общего собрания:

2.5.1.1.11.1. Реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения о собственниках всех помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН собственников - юридических лиц, номера принадлежащих им на праве собственности помещений в многоквартирном доме (при наличии), реквизиты документов, подтверждающих их право собственности на указанные помещения, сведения о форме собственности в отношении каждого из указанных помещений, сведения об общей площади каждого помещения в многоквартирном доме, доле в праве собственности на такие помещения, принадлежащей каждому из их собственников, а также сведения о количестве голосов, которыми обладает каждый собственник.

2.5.1.1.11.2. Уведомление (сообщение) о проведении общего собрания.

2.5.1.1.11.3. Документы, подтверждающие вручение уведомления (сообщения) каждому собственнику или направление каждому собственнику помещения заказным письмом либо его размещение в помещении данного дома, определенном решением общего собрания и доступном для всех собственников помещений в данном доме. В этом случае представляется протокол (засвидетельствованная в нотариальном порядке копия) общего собрания собственников помещений, содержащий решения по указанным вопросам.

2.5.1.1.11.4. Списки лиц, принявших участие в общем собрании (далее - присутствующие лица) и приглашенных для участия в нем (далее - приглашенные лица), содержащие следующие сведения:

2.5.1.1.11.4.1. Список присутствующих лиц должен начинаться со слов «Присутствующие лица» и включать следующую информацию:

- в отношении физических лиц - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) собственника помещения в многоквартирном доме и (или) его представителя (в случае участия последнего в общем собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме (в случае его участия в общем собрании); подпись собственника помещения в многоквартирном доме либо его представителя;

- для юридических лиц - полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными документами; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя собственника помещения в многоквартирном доме; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме; подпись представителя собственника помещения в многоквартирном доме.

2.5.1.1.11.4.2. Список приглашенных лиц должен начинаться со слов «Приглашенные лица» и включать следующую информацию:

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица или его представителя (в случае участия последнего в общем собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя приглашенного лица (в случае его участия в общем собрании); цель участия в общем собрании приглашенного лица или его представителя (в случае участия последнего в общем собрании) и его подпись;

- для юридических лиц - полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными документами; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя приглашенного лица; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя приглашенного лица; цель участия приглашенного лица в общем собрании и подпись его представителя.

2.5.1.1.11.4.3. Списки присутствующих и приглашенных лиц оформляются в виде приложения к протоколу общего собрания, при этом в протоколе общего собрания указывается общее количество присутствующих и приглашенных лиц и делается отметка: «список прилагается (приложение № \_\_\_ к настоящему протоколу)».

2.5.1.1.11.5. Документы, рассмотренные общим собранием в соответствии с повесткой дня общего собрания.

2.5.1.1.11.6. Письменные решения (бюллетени) собственников помещений и их представителей, принявших участие в проведенном общем собрании, оформленные в соответствии с частью 5.1 статьи 48 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лиц, заполнивших их:

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) собственника помещения в многоквартирном доме и (или) его представителя (в случае участия последнего в общем собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в



многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме (в случае его участия в общем собрании); подпись собственника помещения в многоквартирном доме либо его представителя, дату заполнения решения, а также сведения о волеизъявлении собственника помещения и его представителя;

- для юридических лиц - полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными документами; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя собственника помещения в многоквартирном доме; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме; подпись представителя собственника помещения в многоквартирном доме, дату заполнения решения, а также сведения о волеизъявлении собственника помещения и его представителя.

2.5.1.1.11.7. Доверенности, оформленные в соответствии с частью 2 статьи 48 Жилищного кодекса Российской Федерации, или иные документы, удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, принимавших участие в общем собрании, а также приглашенных лиц.

2.5.1.1.12. В случае проведения общего собрания в форме заочного голосования дополнительно представляются документы по общему собранию, прошедшему путем совместного присутствия, а также документы, являющиеся обязательными приложениями к протоколу согласно пункту 2.5.1.1.11 настоящего Регламента (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии - для документов, оформленных в отношении общего собрания собственников, проведенного до 11 января 2018 г.).

2.5.1.1.13. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (представляется при переводе жилого помещения в нежилое помещение). Согласие оформляется в соответствии с частью 2.2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации (подлинники).

2.5.1.1.14. Единый жилищный документ (при его отсутствии - копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги), выданный в срок не позднее 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением государственной услуги, либо иной документ, свидетельствующий об отсутствии зарегистрированных по месту жительства граждан (предоставляется в отношении жилого помещения, переводимого в нежилое помещение) (представляется при условии, что функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении переводимого в нежилой фонд жилого помещения не осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, а также вне зависимости от осуществления указанных функций ГБУ МФЦ города Москвы в отношении жилого помещения, расположенного на территории Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы) (подлинники).

2.5.1.1.15. Учетно-техническая документация на помещение (подлинники).

Состав и содержание учетно-технической документации определяются в соответствии с Требованиями к учетно-технической документации на помещения в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденными 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».

При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра к заявителю не предъявляется требование, установленное настоящим пунктом. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5.1.1.16. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (поэтажные планы всех этажей в доме) (подлинники).

При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра к заявителю не предъявляется требование, установленное настоящим пунктом. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5.1.1.17. 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 (подлинники):

2.5.1.1.17.1. Заключение организации, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию 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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

2.5.1.1.17.2. 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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

2.5.1.1.17.3. 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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, 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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переводимое помещение, а также примыкающие к переводимому помещению.

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.1.2.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, в котором расположено переводимое помещение.

2.5.1.2.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.5.1.2.6. Свидетельство о рождении (в случае если свидетельство о рождении оформлено и выдано органом записи актов гражданского состояния города Москвы после 31 марта 2012 г. при регистрации рождения, а также повторно или на основании исправленной (измененной) записи акта о рождении за период с 1 января 1990 г.) (для заявителей, не достигших 14-летнего возраста, за исключением детей-сирот).

2.5.1.2.7. Учетно-техническая документация на помещение (при наличии данного документа в Базовом регистре).

2.5.1.2.8. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (поэтажные планы всех этажей в доме) (при наличии данных документов в Базовом регистре).

2.5.1.2.9. Единый жилищный документ (запрашивается в отношении жилого помещения, переводимого в нежилое помещение) (при его отсутствии - копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги) либо иной документ, свидетельствующий об отсутствии зарегистрированных по месту жительства граждан (в случае, если функция по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные и иные услуги и (или) функция по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении переводимого в нежилой фонд жилого помещения осуществляется ГБУ МФЦ города Москвы на основании соответствующего договора, за исключением случаев, если жилое помещение расположено на территории Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

2.5.1.2.10. Оформленное протоколом решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу:

2.5.1.2.10.1. Передачи в пользование части общего имущества при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке (копия, заверенная Мосжилинспекцией) (в случае, если общее собрание собственников проведено с 11 января 2018 г.).

2.5.1.2.10.2. О принятии решения о согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (представляется при переводе жилого помещения в нежилое помещение) (копия, заверенная Мосжилинспекцией).

2.5.1.2.11. Одновременно с протоколом запрашиваются документы, являющиеся обязательными приложениями к протоколу общего собрания, подтверждающие результаты голосования собственников (копия, заверенная Мосжилинспекцией) (в случае, если общее собрание собственников проведено с 11 января 2018 г.):

2.5.1.2.11.1. Реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения о собственниках всех помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН собственников - юридических лиц, номера принадлежащих им на праве собственности помещений в многоквартирном доме (при наличии), реквизиты документов, подтверждающих их право собственности на указанные помещения, сведения о форме собственности в отношении каждого из указанных помещений, сведения об общей площади каждого помещения в многоквартирном доме, доле в праве собственности на такие помещения, принадлежащей каждому из их собственников, а также сведения о количестве голосов, которыми обладает каждый собственник.

2.5.1.2.11.2. Уведомление (сообщение) о проведении общего собрания.

2.5.1.2.11.3. Документы, подтверждающие вручение уведомления (сообщения) каждому собственнику или направление каждому собственнику помещения заказным письмом либо его размещение в помещении данного дома, определенном решением общего собрания и доступном для всех собственников помещений в данном доме. В этом случае запрашивается протокол (копия) общего собрания собственников помещений, содержащий решения по указанным вопросам.

2.5.1.2.11.4. Списки присутствующих лиц и приглашенных лиц, содержащие следующие сведения:

2.5.1.2.11.4.1. Список присутствующих лиц должен начинаться со слов «Присутствующие лица» и включать следующую информацию:

- в отношении физических лиц - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) собственника помещения в многоквартирном доме и (или) его представителя (в случае участия последнего в общем собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме (в случае его участия в общем собрании); подпись собственника помещения в многоквартирном доме либо его представителя;

- для юридических лиц - полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными документами; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя собственника помещения в многоквартирном доме; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме; подпись представителя собственника помещения в многоквартирном доме.

2.5.1.2.11.4.2. Список приглашенных лиц должен начинаться со слов «Приглашенные лица» и включать следующую информацию:

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица или его представителя (в случае участия последнего в общем собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя приглашенного лица (в случае его участия в общем собрании); цель участия в общем собрании приглашенного лица или его представителя (в случае участия последнего в общем собрании) и его подпись;

- для юридических лиц - полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными документами; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя приглашенного лица; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя приглашенного лица; цель участия приглашенного лица в общем собрании и подпись его представителя.

2.5.1.2.11.4.3. Списки присутствующих и приглашенных лиц оформляются в виде приложения к протоколу общего собрания, при этом в протоколе общего собрания указывается общее количество присутствующих и приглашенных лиц и делается отметка: «список прилагается (приложение № \_\_\_ к настоящему протоколу)».

2.5.1.2.11.5. Документы, рассмотренные общим собранием в соответствии с повесткой дня общего собрания.

2.5.1.2.11.6. Письменные решения (бюллетени) собственников помещений и их представителей, принявших участие в проведенном общем собрании, оформленные в соответствии с частью 5.1 статьи 48 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лиц, заполнивших их:

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) собственника помещения в многоквартирном доме и (или) его представителя (в случае участия последнего в общем собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме (в случае его участия в общем собрании); подпись собственника помещения в многоквартирном доме либо его представителя, дату заполнения решения, а также сведения о волеизъявлении собственника помещения и его представителя;

- для юридических лиц - полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными документами; номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в многоквартирном доме (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его право собственности на указанное помещение; количество голосов, которыми обладает данное лицо; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя собственника помещения в многоквартирном доме; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме; подпись представителя собственника помещения в многоквартирном доме, дату заполнения решения, а также сведения о волеизъявлении собственника помещения и его представителя.

2.5.1.2.11.7. Доверенности, оформленные в соответствии с частью 2 статьи 48 Жилищного

кодекса Российской Федерации, или иные документы, удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, принимавших участие в общем собрании, а также приглашенных лиц.

2.5.1.2.12. В случае проведения общего собрания в форме заочного голосования запрашиваются документы по общему собранию, прошедшему путем совместного присутствия, а также документы, являющиеся обязательными приложениями к протоколу согласно пункту 2.5.1.2.11 настоящего Регламента (копия, заверенная Мосжилинспекцией) (в случае, если общее собрание собственников проведено с 11 января 2018 г.).

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, за исключением запроса, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), правоустанавливающих документов в случае, если права на помещение зарегистрированы в Росреестре или до 31 января 1998 г., 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 принимает и передает представленный заявителем (либо его законным представителем или лицом, уполномоченным заявителем в установленном порядке) комплект документов в установленном порядке в Департамент в течение двух рабочих дней со дня представления документов заявителем.

2.5.5. В случае если собственниками переводимого (переводимых) помещения (помещений) являются несколько лиц, запрос представляется при личном обращении (в соответствующем поле запроса перечисляются все собственники переводимого (переводимых) помещения (помещений)). Запрос подписывается всеми собственниками переводимого (переводимых) помещения (помещений) при личном обращении в МФЦ или Департамент в присутствии работника МФЦ или сотрудника Департамента, ответственного за прием запроса и регистрацию запроса и документов. При этом комплект документов представляется к запросу в единственном экземпляре.

2.5.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представленные заявителем, после принятия Департаментом решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявителю не возвращаются.

При выдаче (направлении) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовленного должностным лицом Департамента, а также документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказа в предоставлении государственной услуги), выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе представляемых заявителем, не производится.

2.5.7. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5, 2.5.1.1.6, 2.5.1.1.7 настоящего Регламента при личном обращении заявителя могут быть представлены в копиях с обязательным предъявлением оригинала. После сверки копий с оригиналами последние возвращаются заявителю. На копиях документов должностным лицом (работником), ответственным за прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, делается отметка об их соответствии оригиналам и ставится подпись с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии).

2.5.8. Документы, представленные заявителем, выдаются с сопроводительным письмом по

форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту в случае поступления обращения заявителя об отзыве запроса на предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.4 настоящего Регламента:

- заявителям - физическим лицам в МФЦ;
- заявителям - индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в Департаменте.

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги города Москвы «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», является услуга - предоставление документов технической инвентаризации, предоставляемая согласно постановлению Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. № 359-ПП «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг».

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 17 марта 2017 г. № 106-ПП «О Порядке организации технического учета в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы» порядок получения услуги установлен приказом Департамента городского имущества города Москвы от 7 августа 2017 г. № 192 «О выполнении работ и (или) предоставлении услуг Государственным бюджетным учреждением города Москвы Московское городское бюро технической инвентаризации».

## 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 получения МФЦ от Департамента результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не может превышать 34 рабочих дня.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня поступления в Департамент запроса и документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

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

2.7.4. При направлении запроса в электронной форме с использованием Портала срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации запроса на Портале.

2.7.5. 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.

2.8.1.2. Представление заявителем документов, утративших силу (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

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

запрос на предоставление государственной услуги был представлен заявителем в электронной форме с использованием Портала).

2.8.1.4. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

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, подведомственный органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.1.8. Обращение заявителя за государственной услугой в отношении помещения, по которому не завершено предоставление государственной услуги.

2.8.1.9. Обращение заявителя за государственной услугой по вопросу перевода в жилищный фонд в отношении помещения, расположенного в нежилом здании либо жилым доме (не многоквартирном доме).

2.8.1.10. Обращение заявителя за государственной услугой по вопросу изменения функционального назначения здания (за исключением предусмотренного частью 2 статьи 16 Жилищного кодекса Российской Федерации индивидуального жилого дома или переводимого в индивидуальный жилой дом).

2.8.1.11. 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).

2.8.1.12. Несоблюдение предусмотренных статьей 46 Жилищного кодекса Российской Федерации требований о представлении подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в орган государственного жилищного надзора (в случае, если общее собрание собственников проведено с 11 января 2018 г.).

2.8.1.13. Несоответствие протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, а также требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

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 пунктах 2.8.1, 2.8.2 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 12 рабочих дней со дня регистрации запроса;

- путем личного вручения работником МФЦ заявителю – физическому лицу (в случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ) в срок не более двух рабочих 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).

В случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается лично заявителю только в МФЦ. При этом срок выдачи заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который не может составлять более двух рабочих дней со дня принятия указанного решения, определяется с учетом срока передачи указанного решения из Департамента в МФЦ (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 12 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.8.6. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается 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 12 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 представления заявителем 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 2.5.1.2.6 настоящего Регламента, либо отсутствия в Базовом регистре документов, указанных в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента.

2.9.1.2. Согласование проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое в случае обращения заявителя по вопросу перевода жилого помещения в нежилое с Советом депутатов муниципального округа, на территории которого расположено переводимое помещение.

2.9.1.3. Получение заключения о возможности переустройства и (или) перепланировки помещения, переводимого из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение, путем направления 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.

2.9.1.4. Подготовка и проведение 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. Проведение опроса собственников помещений в многоквартирном доме, в котором расположено переводимое помещение, путем направления им запросов, а также в организацию, управляющую домом, совет дома (при наличии) в случае проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

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 при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю в МФЦ не превышает 17 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 превышает 60 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. Срок приостановления предоставления государственной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю в МФЦ не превышает 62 рабочих дней с даты 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 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

- путем личного вручения в Департаменте заявителю - индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в срок не позднее двух 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, за исключением случаев подачи запроса с использованием Портала.

В случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ, решение о приостановлении предоставления государственной услуги выдается лично заявителю только в МФЦ. 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.

2.9.6. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги способом, указанным в запросе, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления государственной услуги.

В случае подачи запроса с использованием Портала заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги путем направления в «личный кабинет» Портала уведомления о возобновлении предоставления 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.

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.

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.

2.10.1.5. 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).

2.10.1.6. 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.

2.10.1.7. 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.

2.10.1.8. Несоблюдение установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований о получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

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

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

2.10.1.11. Несоответствие протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, а также требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства, если указанное обстоятельство было установлено Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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 трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- путем личного вручения в Департаменте заявителю - индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в срок не более 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 вручается 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.

2.10.4. Заявитель вправе отозвать запрос, представленный при личном обращении, в период с момента поступления запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент до подписания результата предоставления государственной услуги. Подача заявителем обращения об отзыве запроса на бумажном носителе осуществляется:

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

На бумажном носителе обращение об отзыве запроса заявителем - физическим лицом оформляется по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии между ГБУ МФЦ города Москвы и Департаментом. Сроки передачи обращения об отзыве запроса из МФЦ в Департамент устанавливаются соглашением о взаимодействии между ГБУ МФЦ города Москвы и Департаментом.

На бумажном носителе обращение об отзыве запроса заявителем - юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оформляется в произвольной форме.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет право отозвать запрос с момента регистрации в Департаменте запроса до начала выполнения Департаментом административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги.

В целях отзыва запроса, поданного с использованием Портала, заявитель направляет в Департамент отзыв запроса, формируемый в «личном кабинете» Портала.

Предоставление государственной услуги прекращается с момента регистрации в Департаменте отзыва запроса при условии, что отзыв подан:

- до подписания результата предоставления государственной услуги (при личном обращении);
- до начала выполнения Департаментом административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги. В указанном случае заявителю направляется уведомление о прекращении предоставления государственной услуги (при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала).

Прекращение предоставления государственной услуги в связи с подачей в установленном порядке отзыва не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением

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):

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

- направляются 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, направляются в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

2.11.3. Департамент не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, либо через МФЦ заявителю результат предоставления государственной услуги. В случае представления запроса через МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем. При этом срок вручения заявителю решения о результате предоставления государственной услуги определяется с учетом срока передачи указанного решения из Департамента в МФЦ.

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.

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

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

2.11.5.1. Наименование государственной услуги (вносится наименование государственной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»).

2.11.5.2. Код государственной услуги (вносится код государственной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»).

2.11.5.3. Основание подтверждения получения государственной услуги (реквизиты решения (пункт 2.11.1 настоящего Регламента): наименование решения, номер решения, наименование органа, принявшего решение).

2.11.5.4. Сведения о переведенном помещении (вносятся: кадастровый номер объекта, условный номер объекта (UNOM), номер квартиры (помещения), адрес (местоположение) переведенного объекта).

2.11.6. 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. Услуга - предоставление документов технической инвентаризации, являющаяся необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» согласно постановлению Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. № 359-ПП «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг», осуществляется за счет средств заявителя.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. 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.

2.13.2. 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 (при наличии технической возможности), и не более одного рабочего дня при подаче запроса с использованием Портала.

2.13.3. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут.

2.13.4. 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.

### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

### **3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги**

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 поступление запроса в ведомственную информационную систему Департамента.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо (работник), 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 и ГКУ МЦН;
- при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала - специалист Департамента и ГКУ МЦН.

3.2.3. Должностное лицо (работник), 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. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.3, 2.8.1.5, 2.8.1.6, 2.8.1.7 настоящего Регламента, должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, - работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если указанные основания выявляются при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1.1, 2.8.1.2, 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.5, 2.8.1.6, 2.8.1.7, 2.8.1.8 настоящего Регламента, должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, - специалист Департамента и ГКУ МЦН отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если указанные основания выявляются при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

По требованию заявителя должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечивает в установленном порядке его подписание и выдачу заявителю.

Подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в день приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов:

3.2.5.1. 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.

3.2.5.2. Специалист Департамента и ГКУ МЦН:

- 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).

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, - работник МФЦ передает запрос и представленный заявителем комплект документов в установленном порядке в Департамент.

3.2.7. Должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, - специалист Департамента принимает от должностного лица (работника), ответственного за прием и регистрацию запроса и документов, - работника МФЦ запрос и представленный заявителем комплект документов в установленном порядке.

3.2.8. В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Портала должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию запроса и документов, - специалист Департамента и ГКУ МЦН 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 за исключением запроса, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), правоустанавливающих документов в случае, если права на помещение зарегистрированы в Росреестре или до 31 января 1998 г. (заявителю - физическому лицу в МФЦ; заявителю - индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в Департамент), или об отказе в приеме документов.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.2.9.1. В случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ - три рабочих дня, из которых два рабочих дня - срок передачи принятых запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Департамент.

3.2.9.2. В случае поступления запроса заявителя - индивидуального предпринимателя, юридического лица в Департамент - один рабочий день со дня поступления запроса и иных документов.

3.2.9.3. В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Портала - один рабочий день со дня поступления запроса в ведомственную информационную систему Департамента.

3.2.10. 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 (работнику), 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 (работника), ответственного за прием и регистрацию запроса и документов, к должностному лицу (работнику), ответственному за выполнение административной процедуры, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом (работником), 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 (работник), ответственное за направление запросов).

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

3.3.3. Должностное лицо (работник), 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. На основании имеющихся документов и полученных сведений либо при отсутствии сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в Базовом регистре должностное лицо (работник), ответственное за направление запросов, направляет запросы в органы исполнительной власти и иные организации с целью получения дополнительной информации/проверки/подтверждения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.5. 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.

3.3.3.6. Обеспечивает направление решения о приостановлении предоставления государственной услуги:

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

3.3.3.6.2. 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.

3.3.3.6.3. 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).

3.3.3.6.4. 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.



3.3.3.7. Должностное лицо (работник), ответственное за выполнение административной процедуры, - 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.

3.3.3.8. 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), осуществляет подготовку проекта 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 решения 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 в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.4. Должностное лицо (работник), ответственное за выполнение административной процедуры, - работник МФЦ осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1.1 настоящего Регламента, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю - физическому лицу в МФЦ.

3.3.5. Должностное лицо (работник), 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.

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней, из которых два рабочих дня - срок передачи решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

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 (работника), ответственного за направление запросов, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.2.1. Специалист Департамента, получивший на рассмотрение запрос и документы, необходимые для предоставления услуги (далее - должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов).

3.4.2.2. Работник МФЦ в части личного вручения заявителю - физическому лицу решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов, - специалист Департамента:

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

3.4.3.2. 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 осуществляет подготовку 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.

Срок подготовки и предоставления заключения из Мосжилинспекции в Департамент составляет:

- в случае если в соответствии с законодательством Мосжилинспекции не требуется получение (оформление) заключения Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы о согласовании или об отказе в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, технического заключения о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме (в случае, если затрагивается внешний архитектурный облик объекта) на основании аналитических материалов, содержащих сведения о натурном обследовании перепланируемых и (или) переустраиваемых объектов и прилегающей территории, заключения Департамента культурного наследия города Москвы о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия, без проведения работ по сохранению объекта культурного наследия – не более 20 рабочих дней;

- в случае если в соответствии с законодательством Мосжилинспекции требуется получение (оформление) заключения Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы о согласовании или об отказе в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, технического заключения о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме (в случае, если затрагивается внешний архитектурный облик объекта) на основании аналитических материалов, содержащих сведения о натурном обследовании перепланируемых и (или) переустраиваемых объектов и прилегающей территории, заключения Департамента культурного наследия города Москвы о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия, без проведения работ по сохранению объекта культурного наследия – не более 30 рабочих дней.

3.4.3.3. В случае проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме:

3.4.3.3.1. Направляет заказным письмом запросы собственникам помещений в многоквартирном доме, в котором расположено переводимое помещение. Запросы собственникам помещений направляются по фактическому адресу нахождения помещения.

Запросы собственникам оформляются согласно приложениям 3, 4 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 части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке.

Непоступление ответа от собственника помещения, в том числе примыкающего к переводимому помещению, в течение 40 календарных дней со дня направления соответствующего запроса в отношении согласия на перевод жилого помещения в нежилое помещение считается выражением его согласия на перевод жилого помещения.

В случае выявления расхождений в сведениях, содержащихся в представленных заявителем документах и 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.

3.4.3.3.2. 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.

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

3.4.3.3.4. 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.

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

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

3.4.3.3.5.2. 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.

3.4.3.3.5.3. 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).

3.4.3.3.5.4. 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. Должностное лицо (работник), ответственное за выполнение административной процедуры, - работник МФЦ осуществляет выдачу решения о приостановлении предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю - физическому лицу в МФЦ.

3.4.5. После получения Департаментом сведений (пункты 3.4.3.2, 3.4.3.3 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).

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

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

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней, в том числе с учетом срока передачи решения о приостановлении предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.4.10. 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 предоставления государственной 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, от должностного лица, ответственного за обработку документов, проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

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

3.5.2.1. Должностное лицо Департамента, ответственное за формирование результата (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.5.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за внесение сведений в Базовый регистр (далее - должностное лицо, ответственное за внесение сведений в Базовый регистр).

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. После подписания результата предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Департамента направляет результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

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) для осуществления контроля за соблюдением требований к проведению переустройства и (или) перепланировки переводимых помещений в соответствии с распоряжением Департамента и на основании выданного заключения о возможности переустройства и (или) перепланировки помещения, переводимого из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение.

3.5.3.4. Информировует о принятии решения о переводе собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, посредством

направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за внесение сведений в Базовый регистр, вносит сведения о конечном результате государственной услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня, 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 3.4.10 настоящего Регламента;
- внесение сведений о конечном результате государственной услуги в состав сведений Базового регистра;
- передача документа, указанного в пункте 3.4.10 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), 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 (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за формирование результата, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, указанного в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

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

3.6.2.1. При личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю - физическому лицу - работник МФЦ.

3.6.2.2. При личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю - индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу - специалист Департамента и ГКУ МЦН.

3.6.2.3. При направлении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением - специалист Департамента.

3.6.2.4. 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 (работник), ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю документ, указанный в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.5. 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 и приказом ГБУ МФЦ города Москвы.

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

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 и ГКУ МЦН, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, работников МФЦ и ГКУ МЦН.

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 или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственных услуг, 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.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение при досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 и работников ГКУ МЦН 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. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, 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 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»..

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 МФЦ.

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, МФЦ 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. Информацию о действиях, осуществляемых органом исполнительной власти города Москвы, органом местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти и органу местного самоуправления организацией, предоставляющими государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения.



5.11.14. 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:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. 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)<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. 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)<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

ИНН<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Контактная информация заявителя:

тел.<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

эл. почта<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства  
(пребывания) (для физических лиц)  
\_\_\_\_\_

адрес юридического лица (для  
юридических лиц)  
\_\_\_\_\_

Запрос (заявление)<sup>1</sup>

Прошу предоставить государственную услугу «Перевод жилого (нежилого) помещения в  
(наименование государственной услуги)

нежилое (жилое) помещение» в отношении помещения, находящегося в собственности

\_\_\_\_\_  
(перечислить всех собственников. Для физических лиц:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
для юридических лиц: полное наименование юридического лица<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Ф.И.О. лица,  
исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица

ОГРН, ИНН<sup>2</sup> \_\_\_\_\_),  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(№ дома, № корпуса, строения)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(инвентарные номера квартир, помещений) (текущее назначение помещений (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) № \_\_\_\_\_  
(инвентарные номера квартир, помещений)

кадастровый(е) номер(а): \_\_\_\_\_, требуется разделение помещения на \_\_\_\_\_  
(указывается количество вновь образуемых помещений)<sup>4</sup>

Право на переводимое(ые) помещение(я) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(да/нет) (дата регистрации права собственности) (номер регистрации права собственности)

\_\_\_\_\_  
(кадастровый или условный номер)

Номера смежных (примыкающих) с переводимым помещением: \_\_\_\_\_

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

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу принятия решения о согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения в нежилое помещение) и (или) передачи в пользование части общего имущества при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке, проводилось в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке (нужное отметить в квадрате):

да, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;  
(дата проведения общего собрания) (дата составления протокола общего собрания)

не проводилось.

Сведения о субъекте, осуществляющем деятельность по управлению многоквартирным домом: \_\_\_\_\_

(название, адрес, контактный телефон организации, Ф.И.О. руководителя)

Реквизиты свидетельств об аккредитации на право проведения экспертизы проектной документации и (или) экспертизы результатов инженерных изысканий<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично в многофункциональном центре предоставления государственных услуг города Москвы (при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы), вручить лично в Департаменте городского имущества города Москвы (при личном обращении заявителя в Департамент городского имущества города Москвы), направить почтовым отправлением по месту фактического проживания (месту нахождения) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаемое многофункциональным центром предоставления государственных услуг города Москвы, прошу вручить лично.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаемое Департаментом городского имущества города Москвы, прошу: вручить лично в многофункциональном центре предоставления государственных услуг города Москвы (при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы), вручить лично в Департаменте городского имущества города Москвы (при личном обращении заявителя в Департамент городского имущества города Москвы), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично в многофункциональном центре предоставления государственных услуг города Москвы (при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы), вручить лично в Департаменте городского имущества города Москвы (при личном обращении заявителя в Департамент городского имущества города Москвы), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично в многофункциональном центре предоставления государственных услуг города Москвы (при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы), вручить лично в Департаменте городского имущества города Москвы (при личном обращении заявителя в Департамент городского имущества города Москвы), направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, 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)

Подписи заявителя, иных собственников переводимого(ых) помещения(й)<sup>6</sup>:

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),  
уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Департаментом городского имущества города Москвы, Государственным бюджетным учреждением города Москвы

«Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», Государственным казенным учреждением города Москвы «Московский центр недвижимости» 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<sup>7</sup> \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

<sup>2</sup> Заполняется только заявителем - юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (заявители - физические лица проставляют в указанных полях прочерк).

<sup>3</sup> Допускается проставление прочерка только в случае отсутствия у заявителя телефона и (или) электронной почты.

<sup>4</sup> В случае если объединение/разделение помещения не требуется, проставляется прочерк.

<sup>5</sup> Реквизиты свидетельств указываются в запросе на перевод нежилого помещения в жилое помещение. В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение проставляется прочерк.

<sup>6</sup> Подписи иных собственников переводимого(ых) помещения(й) проставляются только в случае, если переводимое (переводимые) помещение (помещения) находится (находятся) в собственности двух и более лиц (подпись подтверждает волеизъявление собственника(ов) переводимого помещения на перевод). Подписи всех собственников переводимого помещения проставляются в присутствии работника Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» или сотрудника службы «одного окна» Департамента городского имущества города Москвы.

<sup>7</sup> Согласие на осуществление обработки персональных данных подписывается каждым собственником.

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

Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. 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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица (индивидуального  
предпринимателя)<sup>1</sup>

ОГРН \_\_\_\_\_

(ОГРНИП)

ИНН \_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел.<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

эл. почта<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц) \_\_\_\_\_

адрес юридического лица (для юридических лиц) \_\_\_\_\_

Дата

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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 к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы, административным регламентом предоставления государственной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- предоставление заявителем документов, утративших силу (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 Административного регламента предоставления государственной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее также – Административный регламент), 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 «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

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

- обращение заявителя за государственной услугой в отношении помещения, по которому не завершено предоставление государственной услуги;

- обращение заявителя за государственной услугой по вопросу перевода в жилищный фонд в отношении помещения, расположенного в нежилом здании либо жилым домом (не многоквартирном доме);

- обращение заявителя за государственной услугой по вопросу изменения функционального назначения здания (за исключением предусмотренного частью 2 статьи 16 Жилищного кодекса Российской Федерации индивидуального жилого дома или переводимого в индивидуальный жилой дом);

- 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 Административного регламента);

- несоблюдение предусмотренных статьей 46 Жилищного кодекса Российской Федерации требований о представлении подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в орган государственного жилищного надзора (в случае если общее собрание собственников проведено с 11 января 2018 г.);

- несоответствие протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации, а также требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

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

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе.

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)

<sup>1</sup> Сведения (информация) заполняются при наличии у Департамента городского имущества города Москвы сведений и технической возможности заполнения указанных сведений (информации) в информационной системе, в которой формируется документ



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 квартир (помещений)  
в многоквартирном доме

\_\_\_\_\_

(адрес)

О переводе нежилого помещения  
в жилищный фонд

Департаментом городского имущества города Москвы (далее - Департамент) рассматривается обращение жителя дома по вопросу перевода в жилищный фонд помещения № \_\_\_\_\_ 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 (полученных из органа государственного жилищного надзора), 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) указанного помещения, 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 представлены в подразделения службы «одного окна» Департамента в административных округах по адресам, указанным на сайте <https://www.mos.ru/pgu/ru/departments/7700000010000001238>, направлены почтовым отправлением в адрес Департамента либо поданы через сервис «Электронная приемная» на официальном сайте Мэра Москвы [mos.ru](https://www.mos.ru) в карточке Департамента (<https://www.mos.ru/dgi/>).

В случае не поступления 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

Опросный лист по переводу помещения № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ в жилищный фонд

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

ДА

НЕТ

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

ДА

НЕТ

Общее собрание не проводилось

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

Положительным

Отрицательным

Воздержался

Общее собрание не проводилось

Примечания

---

---

Собственник квартиры (помещения) \_\_\_\_\_  
(адрес квартиры (помещения), Ф.И.О., реквизиты документа,  
подтверждающего право собственности на квартиру (помещение))

ДАТА ПОДПИСЬ

Приложение 4  
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 жилого в нежилое помещение, в отношении использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, а также по вопросу подтверждения предоставления согласия собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

Собственникам квартир  
(помещений)  
в многоквартирном доме

\_\_\_\_\_

(адрес)

О переводе жилого помещения  
в нежилой фонд

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.

Кроме того, согласно требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации к компетенции общего собрания относится вопрос о согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, предусмотренное пунктом 4.5 части 2 статьи 44 Жилищного кодекса Российской Федерации, принимается:

1) при наличии в многоквартирном доме более одного подъезда большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в этом собрании собственников помещений в многоквартирном доме, при условии голосования за принятие такого решения собственниками помещений в многоквартирном доме, в подъезде которого расположено переводимое помещение, обладающими большинством голосов от общего числа голосов таких собственников, принимающих участие в этом собрании;

2) при наличии в многоквартирном доме одного подъезда большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в этом собрании собственников помещений в многоквартирном доме.

При этом для перевода жилого помещения в нежилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий перевод помещений, представляет также согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленное в соответствии с частью 2.2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В комплекте документов, представленных заявителем на перевод вышеуказанного помещения, имеются согласия каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

В комплекте документов, полученных из органа государственного жилищного надзора, имеется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В целях рассмотрения вопроса перевода 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, представлены в подразделения службы «одного окна» Департамента в административных округах по адресам, указанным на сайте <https://www.mos.ru/pgu/ru/departments/7700000010000001238>, направлены почтовым отправлением в адрес Департамента либо поданы через сервис «Электронная приемная» на официальном сайте Мэра Москвы [mos.ru](https://www.mos.ru) в карточке Департамента (<https://www.mos.ru/dgi/>).

В случае не поступления 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, а также о согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение будет считаться Вами согласованным.

Приложение: опросный лист на 1 л.

ПОДПИСЬ  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И  
РАСШИФРОВКА

Опросный лист по переводу квартиры № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ в нежилой фонд

Вопрос 1: Проводилось ли общее собрание собственников **по вопросу передачи в пользование части общего имущества**, затрагиваемого при проведении работ по переустройству (перепланировке) в рамках перевода?

(нужный ответ обведите)

ДА

НЕТ

Вопрос 2: Извещали ли Вас заранее о проведении указанного собрания?

(нужный ответ обведите)

ДА

НЕТ

Общее собрание не проводилось

Вопрос 3: Каким было Ваше решение по вопросу передачи в пользование части общего имущества, затрагиваемого при проведении работ по переустройству (перепланировке) в рамках перевода?

(нужный ответ обведите)

Положительным

Отрицательным

Воздержался

Общее собрание не проводилось

Примечания

---

---

---

Собственник квартиры (помещения) \_\_\_\_\_  
(адрес квартиры (помещения), Ф.И.О., реквизиты документа,  
подтверждающего право собственности на квартиру  
(помещение))

\_\_\_\_\_  
ДАТА ПОДПИСЬ

Опросный лист по переводу квартиры № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ в нежилой фонд

Вопрос 1: Проводилось ли общее собрание собственников по вопросу **о согласии на перевод указанного жилого помещения в нежилое помещение?**

(нужный ответ обведите)

ДА

НЕТ

Вопрос 2: Извещали ли Вас заранее о проведении указанного собрания?

(нужный ответ обведите)

ДА

НЕТ

Общее собрание не проводилось

Вопрос 3: Каким было Ваше решение по вопросу о согласии на перевод указанного жилого помещения в нежилое помещение?

(нужный ответ обведите)

Положительным

Отрицательным

Воздержался

Общее собрание не проводилось

Вопрос 4: Если Вы являетесь собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, давали ли Вы согласие на перевод жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации?

ДА

НЕТ

Примечания

---

---

---

Собственник квартиры (помещения) \_\_\_\_\_

(адрес квартиры (помещения), Ф.И.О., реквизиты документа,  
подтверждающего право собственности на квартиру  
(помещение))

\_\_\_\_\_  
ДАТА ПОДПИСЬ

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы «Перевод  
жилого (нежилого) помещения в  
нежилое (жилое) помещение»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. 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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Контактная информация:

адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для  
физических лиц) \_\_\_\_\_

адрес юридического лица (для юридических лиц) \_\_\_\_\_

эл. почта <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

О направлении документов

В связи с поступлением в Департамент городского имущества города Москвы отзывает от \_\_\_\_\_ запроса на предоставление государственной услуги города Москвы «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ направляем (возвращаем) в полном объеме документы, представленные заявителем к указанному запросу.

Приложение: по описи.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо (работник))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

<sup>1</sup> Сведения (информация) заполняются при наличии у Департамента городского имущества города Москвы сведений и технической возможности заполнения указанных сведений (информации) в информационной системе, в которой формируется документ

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы «Перевод  
жилого (нежилого) помещения в  
нежилое (жилое) помещение»

Опись документов

Дата и номер запроса (заявления), поданного в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы: от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_ (регистрационный номер Автоматизированной системы «Единая система автоматизации централизованного предоставления государственных услуг и контроля исполнения функций»).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаю.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Сведения приняты:

Ф.И.О. должностного лица (работника),  
уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_



**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**

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 (далее - Порядок), разработан в соответствии с частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. N 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. В соответствии с пунктом 3.4.3.3 приложения 1 к настоящему постановлению Департамент направляет в совет депутатов обращение о согласовании, проект решения и копии документов по переводу (пункт 2.2 настоящего Порядка).

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, а также по вопросу о согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение и документы, подтверждающие результаты голосования собственников;

- анализ объектов недвижимости для оценки возможности проведения работ, выполненный организацией, уполномоченной Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (либо входящие в состав проекта переустройства и (или) перепланировки план помещения до переустройства, проектное предложение (план после переустройства), фотофиксация объекта (при наличии), фотовизуализация объекта (при наличии)).

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.

## **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. N 47

"Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 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. N 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. N 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 в 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 помещением, 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. N 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

## 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.

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.) \_\_\_\_\_ (N дома) \_\_\_\_\_ (N корп./стр.)

\_\_\_\_\_ (N кв./пом.)  
Помещение \_\_\_\_\_ (указать: жилое/нежилое) \_\_\_\_\_ (N подъезда) \_\_\_\_\_ (этаж)

Комиссия в составе представителей:

- Мосжилинспекции (председатель) - \_\_\_\_\_
- Управления Роспотребнадзора по городу Москве - \_\_\_\_\_
- управы района города Москвы - \_\_\_\_\_
- управляющей компании, ТСЖ (ЖК, ЖСК) или представителей 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 завершеном 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)