

от 08.07.2026 №597

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", администрации города от 25.10.2024 №950 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 25.08.2022 №606 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение";

- от 07.07.2023 №562 "О внесении изменений в постановление администрации города от 25.08.2022 №606 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение";

- от 30.09.2024 №871 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 25.08.2022 №606 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (с изменениями от 07.07.2023 №562)".

3. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (В.А. Мыльников) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города А.Н. Бокова.

Глава города

Д.А. Кощенко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, приведен в приложении 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории города Нижневартовска (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться уполномоченный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - уполномоченный представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Муниципальная услуга предоставляется исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к административному регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя по результатам получения ответов

(сведений) от заявителя, указанных им в заявлении (уведомлении), представленных по формам согласно приложениям 3, 4 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Нижневартовска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Департамент, а также в МФЦ в части подачи заявления (уведомления) и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которое оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- утвержденный акт Приемочной комиссии, который оформляется по форме, утвержденной распоряжением администрации города от 30.09.2024 №675-р "О приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах города Нижневартовска" (в случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки).

В случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. Перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

В случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием для проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Перевод считается окончанным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется следующим способом:

- в ГИСОГД Югры;
- в журнале регистрации заявлений граждан по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- в журнале регистрации уведомлений граждан о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения требовалось проведение его переустройства и (или) перепланировки).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В период работы по оптимизированному стандарту, в случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, результат предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" в форме реестровой записи фиксируется на ПГС.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в Департаменте на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в ЕПГУ в форме электронного документа.

2.3.3. В случае если в ходе работы Приемочной комиссии зафиксированы самовольное переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме, Приемочная комиссия фиксирует работы, выполненные самовольно, в акте Приемочной комиссии.

Департамент уведомляет Нижневартровский отдел инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о факте самовольного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также направляет собственнику помещения, выполнившему самовольное переустройство и (или) перепланировку, уведомление о приведении помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние.

После приведения помещения в прежнее состояние собственник помещения вправе повторно обратиться в Департамент.

Положения частей 2-6 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, устанавливающие последствия самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме, не применяются в отношении помещений, расположенных в аварийном и подлежащем сносу или реконструкции многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение - не более 45 календарных дней с даты регистрации заявления в Департаменте.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Срок утверждения акта Приемочной комиссии - не более 30 календарных дней с даты регистрации уведомления в Департаменте.

Дата утверждения акта Приемочной комиссии не зависит от даты проведения заседания Приемочной комиссии.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления (уведомления) и документов в Департамент.

В случае подачи заявления (уведомления) через ЕПГУ, почтовым отправлением или при личном обращении в Департамент срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (уведомления) в Департаменте.

В случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения требуется проведение перепланировки помещения, при завершении перепланировки помещения в многоквартирном доме Департамент направляет в электронной форме с использованием СМЭВ в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) в срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения акта Приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, с приложением к такому заявлению акта Приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании проведения перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

В случае возврата прилагаемых к заявлению об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета

и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Департамент запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у заявителя (уполномоченного представителя) технический план перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления (уведомления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления (уведомления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления (уведомления).

Заявление (уведомление), представленное заявителем лично в Департамент, направленное посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Департамента в день поступления такого заявления (уведомления).

Заявление (уведомление), представленное заявителем через МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявление (уведомление) регистрируется специалистом Департамента в день поступления заявления (уведомления) из МФЦ.

Заявление (уведомление), поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 часов рабочего дня, регистрируется в Департаменте в день его подачи. Заявление (уведомление), поданное посредством ЕПГУ после 16.00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Департаменте на следующий рабочий день.

Заявление (уведомление), поступившее вне рабочего времени Департамента либо в выходной, нерабочий (праздничный) день, регистрируется специалистом Департамента в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Регистрация заявлений производится в журнале регистрации заявлений граждан по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, регистрация уведомлений -

в журнале регистрации уведомлений граждан о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Заявителю выдается (направляется) расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Департаментом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через МФЦ расписка в получении документов выдается МФЦ.

В случае подачи документов путем почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления (уведомления) в Департаменте.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в ЕПГУ (с момента реализации технической возможности).

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации №1376.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в ЕПГУ (с момента реализации технической возможности).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). Услуга оказывается за счет средств заявителя;

- выдача плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения) (в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации). Услуга оказывается за счет средств заявителя;

- выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение (в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ,

свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации). Услуга оказывается за счет средств заявителя.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- ПГС (в рамках работы по оптимизированному стандарту);
- ГИСОГД Югры;
- СИР.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления (уведомления) указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления (уведомления) письменно выразил желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соглашением о взаимодействии.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления (уведомления) и документов не предусмотрена.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

В случае представления заявления (уведомления) через МФЦ документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, направляется Департаментом в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они

подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 5 к административному регламенту.

Способы подачи документов приведены в приложении 5 к административному регламенту.

Рекомендации к составу проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме приведены в приложении 6 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления (уведомления) и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за получением результата муниципальной услуги "Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение":

- непредставление заявителем документов, предусмотренных приложением 5 к административному регламенту, обязанность по представлению которых административным регламентом возложена на заявителя;

- поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных приложением 5 к административному регламенту, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, предусмотренные приложением 5 к административному регламенту, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения: если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая

возможность оборудовать такой доступ к данному помещению; если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания; если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц; если квартира в многоквартирном доме при переводе в нежилое помещение расположена выше первого этажа указанного дома и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми; если переводимое помещение является жилым помещением наемного дома социального использования; если осуществляется перевод жилого помещения в нежилое помещение с целью осуществления религиозной деятельности; если при переводе нежилого помещения в жилое помещение такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №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", или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- неприведение помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние на основании уведомления о приведении помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние, выданного Департаментом;

- наличие в представленных документах или в документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сведений о наличии в помещении самовольно выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке;

- наличие в представленных (полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

- несоответствие заявления форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту, неправильное либо неполное заполнение обязательных полей;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент подачи заявления;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- заявление подписано (согласовано - в случае подачи заявления через ЕПГУ) не всеми собственниками одного помещения.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за получением результата муниципальной услуги "Утвержденный акт приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах города Нижневартовска":

- непредставление заявителем документов, предусмотренных приложением 5 к административному регламенту, обязанность по представлению которых административным регламентом возложена на заявителя;
- несоответствие фактически выполненным работ по переустройству и (или) перепланировке помещения проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме;
- наличие самовольно выполненных работ в помещении;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- наличие в представленных (полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- несоответствие уведомления форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту, неправильное либо неполное заполнение обязательных полей;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент подачи уведомления;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- поступление уведомления, аналогичного ранее зарегистрированному уведомлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого уведомления;
- уведомление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- уведомление подписано (согласовано - в случае подачи уведомления через ЕПГУ) не всеми собственниками одного помещения.

2.12.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (уведомления) и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в приложении 7 к административному регламенту.

2.13. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

2.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично или посредством почтовой связи в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно

приложению 8 к административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, обосновывающими необходимость внесения изменений.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, поступившее в адрес Департамента, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений граждан по вопросам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителям в результате предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления в Департамент.

Департамент при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

Департамент в случае отсутствия оснований для отказа обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, по форме согласно приложению 9 к административному регламенту с приложением к нему исправленного документа.

Срок устранения опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;
- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Департамент отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе путем направления решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

2.14. Порядок оставления заявления (уведомления) без рассмотрения.

2.14.1. Заявитель не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Департамент лично либо посредством почтовой связи с заявлением

об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

Заявление об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения, поступившее в адрес Департамента, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений граждан по вопросам оставления заявления (уведомления) без рассмотрения в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент.

Департамент рассматривает заявление об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

Департамент в случае отсутствия оснований для отказа принимает решение об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения по форме согласно приложению 12 к административному регламенту или направляет заявителю решение с обоснованным отказом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения, по форме согласно приложению 13 к административному регламенту.

2.14.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии решения об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;
- заявление об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- заявитель не обращался за получением муниципальной услуги.

Оставление заявления (уведомления) без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления (уведомления) и документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса заявления (уведомления)

В случае подачи заявления (уведомления) через ЕПГУ информирование заявителя об изменении статуса заявления (уведомления) осуществляется посредством направления информации в личный кабинет заявителя в ЕПГУ.

В случае подачи заявления через МФЦ или лично в Департамент информирование заявителя об изменении статуса заявления (уведомления) осуществляется при обращении заявителя в Департамент по телефону: (3466) 41-69-79.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".
3. Департамент - департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска.
4. МФЦ - филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске.
5. Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и администрацией города Нижневартовска.
6. Заявление (уведомление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги.
7. Документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
8. Профилирование - анкетирование, проводимое органом, предоставляющим муниципальную услугу.
9. Официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru).
10. АИС МФЦ - автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
11. СМЭВ - федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".
12. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
13. ПГС - платформа государственных сервисов федеральной государственной информационной системы "Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)".
14. ГИСОГД Югры - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

15. СИР - система исполнения регламентов.

16. Постановление Правительства Российской Федерации №1376 - постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Оптимизированный стандарт - эксперимент по оптимизации и автоматизации процессов в сфере разрешительной деятельности, в том числе лицензирования, проводимый в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2021 №1279 "О проведении на территории Российской Федерации эксперимента по оптимизации и автоматизации процессов разрешительной деятельности, в том числе лицензирования".

18. Приемочная комиссия - приемочная комиссия по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах города Нижневартовска, созданная распоряжением администрации города Нижневартовска от 30.09.2024 №675-р.

19. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат "Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"		
1.	Категория заявителя	- физическое лицо, являющееся собственником помещения; - юридическое лицо, являющееся собственником помещения
2.	Кто обращается	- заявитель; - уполномоченный представитель
Результат "Утвержденный акт приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах города Нижневартовска"		
1.	Категория заявителя	- физическое лицо, являющееся собственником помещения; - юридическое лицо, являющееся собственником помещения
2.	Кто обращается	- заявитель; - уполномоченный представитель

Приложение 3 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Заместителю главы города,
директору департамента
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Нижневартовска

(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) заявителя)

**заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение.**

(указывается собственник помещения или уполномоченное лицо)

(для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения,
номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,
уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,
удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения помещения: _____

(полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,
улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу предоставить муниципальную услугу: _____

(перевод жилого помещения в нежилое помещение,
нежилого помещения в жилое помещение - нужно указать)

в отношении помещения, находящегося в собственности на основании _____

(правоустанавливающие документы на помещение)

в целях использования помещения _____
(вид использования помещения жилое / нежилое)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту / без проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- ☐ лично в МФЦ;
☐ лично в Департаменте;
☐ почтовым отправлением;
☐ посредством ЕПГУ.

Подписи собственников помещения, подавших заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 4 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

**Форма уведомления
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме**

Департамент
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Нижневартовска

**Уведомление
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме**

Я, _____,

_____ ,
(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименование,
основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица -
регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу
в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог);
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия и номер документа,
удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства;
для органов государственной власти и местного самоуправления - полное
и сокращенное (при наличии) наименование, реквизиты нормативного правового акта,
в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

прошу согласовать завершение _____

_____ (переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)
помещения, расположенного в многоквартирном доме по адресу:

_____ ,
(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений),
кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно решению о согласовании проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

_____ .
(номер и дата документа)

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление
государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации
прав на недвижимое имущество: _____

К уведомлению о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

(наименование юридического лица /
фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
физического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Приложение 5 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"**

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Результат "Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"	
Категория заявителя	- физическое лицо, являющееся собственником помещения; - юридическое лицо, являющееся собственником помещения
Кто обращается	- заявитель; - уполномоченный представитель
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, подписанное (согласованное - в случае подачи заявления через ЕПГУ) собственником (собственниками) одного помещения. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если государственная регистрация актов гражданского состояния была осуществлена вне пределов территории Российской Федерации). 4. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 14 к административному регламенту. 5. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на квартиру не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости). 6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). 7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение. 8. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение. 9. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме). 10. Согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно (при обращении уполномоченного представителя)	1. Заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, подписанное (согласованное - в случае подачи заявления через ЕПГУ) собственником (собственниками) одного помещения. 2. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя. 3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если государственная регистрация актов гражданского состояния была осуществлена вне пределов территории Российской Федерации). 4. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 14 к административному регламенту. 5. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если право на квартиру не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости). 6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). 7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение. 8. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение. 9. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме). 10. Согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире. 11. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя на осуществление действий от имени заявителя
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (в случае, если право на такое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости). 2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения). 3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. 4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). 5. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества.

	6. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (при обращении уполномоченного представителя)	1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (в случае, если право на такое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости). 2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения). 3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. 4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). 5. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества. 6. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу
Способы подачи	- лично в Департамент; - почтовым отправлением (в случае подачи заявления путем направления почтового отправления верность заявления и прилагаемых к нему копий документов должна быть засвидетельствована нотариусом); - через МФЦ; - посредством ЕПГУ (в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ; если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя; если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса; в иных случаях - должен быть подписан простой электронной подписью. Согласие на обработку персональных данных формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации)
Результат "Утвержденный акт приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах города Нижневартовска"	
Категория заявителя	- физическое лицо, являющееся собственником помещения; - юридическое лицо, являющееся собственником помещения
Кто обращается	- заявитель; - уполномоченный представитель
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Уведомление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, подписанное (согласованное - в случае подачи уведомления через ЕПГУ) собственником (собственниками) одного помещения. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами

	иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если государственная регистрация актов гражданского состояния была осуществлена вне пределов территории Российской Федерации). 4. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 14 к административному регламенту. 5. Технический план перепланированного помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (в случае перепланировки помещения). 6. Акт на скрытые работы (при наличии таких работ). 7. Соглашение о выделении долей в натуре (в случае образования нового (новых) помещения (помещений)). 8. Документ, подтверждающий согласие залогодержателя на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно (при обращении уполномоченного представителя)	1. Уведомление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, подписанное (согласованное - в случае подачи уведомления через ЕПГУ) собственником (собственниками) одного помещения. 2. Документ удостоверяющий личность уполномоченного представителя. 3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если государственная регистрация актов гражданского состояния была осуществлена вне пределов территории Российской Федерации). 4. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 14 к административному регламенту. 5. Технический план перепланированного помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (в случае перепланировки помещения). 6. Акт на скрытые работы (при наличии таких работ). 7. Соглашение о выделении долей в натуре (в случае образования нового (новых) помещения (помещений)). 8. Документ, подтверждающий согласие залогодержателя на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения. 9. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя на осуществление действий от имени заявителя
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или результат предоставления муниципальной услуги в форме реестровой записи (в случае, если указанное решение было принято органом местного самоуправления после 29.10.2025). 2. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (при обращении уполномоченного представителя)	1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или результат предоставления муниципальной услуги в форме реестровой записи (в случае, если указанное решение было принято органом местного самоуправления после 29.10.2025). 2. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене фамилии, имени, отчества
Способы подачи	- лично в Департамент; - почтовым отправлением (в случае подачи уведомления путем направления почтового отправления верность уведомления

	и прилагаемых к нему копий документов должна быть засвидетельствована нотариусом); - через МФЦ; - посредством ЕПГУ (в случае направления уведомления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ; если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя; если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса; в иных случаях - должен быть подписан простой электронной подписью. Согласие на обработку персональных данных формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации)
--	--

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

**Рекомендации
к составу проекта переустройства и (или) перепланировки
переводимого помещения в многоквартирном доме**

I. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации определяют состав и рекомендации к содержанию проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме (далее - проект).

1.2. Проект разрабатывается в соответствии с нормативными техническими документами, такими как ГОСТы, СНиПы, СП и прочими регламентирующими нормативами.

1.3. Проект разрабатывается специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками), являющимися членами саморегулируемой организации.

Проект подписывается руководителем организации или индивидуальным предпринимателем и скрепляется печатью такой организации или индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.4. Проект включает текстовую и графическую части.

В текстовой части проекта указываются сведения в отношении помещения в многоквартирном доме, принятые технические и иные решения, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации, и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.

В графической части проекта отображаются принятые технические и иные решения.

В графической части проекта, в зависимости от вида работ, может содержаться информация о планировочных, архитектурных, конструктивных, технологических решениях, а также инженерно-техническом оборудовании.

При необходимости в графической части проекта могут быть представлены чертежи узлов и деталей, расчеты нагрузок, сведения по элементам.

Проектные решения выполняются в виде чертежей, схем, планов в графической форме.

1.5. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта в соответствии с разделом II настоящих рекомендаций, оформляются в соответствии с федеральными законами от 22.07.2008 №123-ФЗ "Технический

регламент о требованиях пожарной безопасности", от 30.12.2009 №384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", постановлениями Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №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", от 16.02.2008 №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", сводами правил "СП 4.13130.2013. Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям", "СП 54.13330.2022. Здания жилые многоквартирные. СНиП 31-01-2003", "СП 29.13330.2011. Полы. Актуализированная редакция СНиП 2.03.13-88", "СП 30.13330.2020. Внутренний водопровод и канализация зданий. СНиП 2.04.01-85*", "СП 60.13330.2020. Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха. СНиП 41-01-2003", постановлениями Госстроя РФ от 10.06.1999 №44 "Об одобрении и вводе в действие свода правил "Авторский надзор за строительством зданий и сооружений", от 27.09.2003 №170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №3 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий" и другими актами, регулирующими настоящие правоотношения.

II. Состав и рекомендации к содержанию проекта

2.1. Текстовая часть проекта содержит пояснительную записку с указанием:

- основания для принятия решения о разработке проекта;
- исходных данных органа технического учета (год постройки жилого дома, этажность жилого дома, материал стен (перегородок), на каком этаже расположено помещение в многоквартирном доме, в котором планируются переустройство и (или) перепланировка);
- перечня производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
- перечня выполняемых скрытых работ (в случае, если предусмотрены скрытые работы) с указанием о необходимости подготовки актов на скрытые работы;
- метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения в многоквартирном доме;

- заверения проектной организации о том, что проектная документация разработана в соответствии с заданием на проектирование, а также с соблюдением технических регламентов, в том числе устанавливающих требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий, и с соблюдением технических условий;

- описания и обоснования конструктивных решений, принятых при разработке проекта;

- сведений о количестве электроприемников, их установленной и расчетной мощности; требований к надежности электроснабжения и качеству электроэнергии;

- сведений о существующих источниках водоснабжения;

- сведений о существующих системах канализации и водоотведения;

- сведений о существующих системах отопления;

- описаний и обоснования принятых решений по обеспечению пожарной безопасности;

- сведений об авторском надзоре за проведением работ, в том числе скрытых работ на предмет соответствия работ проекту.

2.2. В графической части проекта могут быть представлены:

- исходные данные (план помещения в многоквартирном доме с экспликацией по данным технического паспорта помещения в многоквартирном доме) с указанием несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

- план помещения в многоквартирном доме с условным указанием демонтируемых, возводимых перегородок, закладываемых и пробиваемых проемов, устраиваемых декоративных конструкций и коробов, демонтируемых, переносимых и устанавливаемых сантехприборов и электронагревательных приборов;

- план помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с экспликацией помещений;

- чертежи узлов, деталей, расчетов (в случае, если работы оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства);

- план сетей электроснабжения; схему размещения электрооборудования (при необходимости);

- план сетей водоснабжения и водоотведения (при необходимости);

- план сетей отопления (при необходимости);

- план вентиляционной системы (при необходимости).

2.3. В случае производства скрытых работ заявитель обеспечивает наличие актов скрытых работ. Акты скрытых работ представляются при приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

**Приложение 7 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"**

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме заявления (уведомления) и документов,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Результат "Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"	
Категория заявителя	- физическое лицо, являющееся собственником помещения; - юридическое лицо, являющееся собственником помещения;
Кто обращается	- заявитель; - уполномоченный представитель
Основания для отказа в приеме заявления и документов	
Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных приложением 5 к административному регламенту, обязанность по представлению которых административным регламентом возложена на заявителя. 2. Поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных приложением 5 к административному регламенту, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, предусмотренные приложением 5 к административному регламенту, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. 3. Представление документов в ненадлежащий орган. 4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. 5. Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения: если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению; если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания; если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц; если квартира в многоквартирном доме при переводе в нежилое помещение расположена выше первого этажа указанного дома и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми; если переводимое помещение является жилым помещением наемного дома социального использования; если осуществляется перевод жилого помещения в нежилое помещение с целью осуществления религиозной деятельности; если при переводе нежилого помещения в жилое помещение такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №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", или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.	
6. Неприведение помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние на основании уведомления о приведении помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние, выданного Департаментом.	
7. Наличие в представленных документах или в документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сведений о наличии в помещении самовольно выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке.	
8. Наличие в представленных (полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации.	
9. Несоответствие заявления форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту, неправильное либо неполное заполнение обязательных полей.	
10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент подачи заявления.	
11. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	
12. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.	
13. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.	
14. Заявление подписано (согласовано - в случае подачи заявления через ЕПГУ) не всеми собственниками одного помещения	
Результат "Утвержденный акт приемочной комиссии по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах города Нижневартовска"	
Категория заявителя	- физическое лицо, являющееся собственником помещения; - юридическое лицо, являющееся собственником помещения
Кто обращается	- заявитель; - уполномоченный представитель
Основания для отказа в приеме уведомления и документов	
Основания для отказа в приеме уведомления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных приложением 5 к административному регламенту, обязанность по представлению которых административным регламентом возложена на заявителя.	
2. Несоответствие фактически выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме.	
3. Наличие самовольно выполненных работ в помещении.	
4. Представление документов в ненадлежащий орган.	
5. Наличие в представленных (полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации.	
6. Несоответствие уведомления форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту, неправильное либо неполное заполнение обязательных полей.	
7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент подачи уведомления.	
8. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	
9. Поступление уведомления, аналогичного ранее зарегистрированному уведомлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого уведомления.	
10. Уведомление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.	
11. Уведомление подписано (согласовано - в случае подачи уведомления через ЕПГУ) не всеми собственниками одного помещения	

Приложение 8 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

**Форма заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок,
допущенных в выданном в результате
предоставления муниципальной услуги документе**

Заместителю главы города,
директору департамента
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Нижневартовска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя полностью)

проживающего(ей) в городе Нижневартовске
по адресу: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок,
допущенных в выданном в результате
предоставления муниципальной услуги документе.

Прошу исправить в документе _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

_____, являющемся результатом
предоставления муниципальной услуги, следующие опечатки и (или) ошибки:

_____.

Прилагаю документы, обосновывающие необходимость внесения
изменений:

1. _____
2. _____

_____ (наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------	--------------------------------

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 9 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

**Форма решения
об исправлении опечаток и (или) ошибок,
допущенных в выданном в результате
предоставления муниципальной услуги документе**

Фирменный бланк департамента жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Нижневартовска

**РЕШЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок,
допущенных в выданном в результате
предоставления муниципальной услуги документе**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного
_____ № _____, принято решение об исправлении опечаток
(дата) (номер заявления)
и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления
муниципальной услуги документе.

Приложение:

1. _____
2. _____

(должность лица,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 10 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

**Форма решения
об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате
предоставления муниципальной услуги документе**

Фирменный бланк департамента жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Нижневартовска

**РЕШЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе**

По результатам рассмотрения заявления _____

(номер и дата заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок,
допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе)

от _____
(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименование,
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном
в результате предоставления муниципальной услуги документе на основании

(основание для отказа)

(должность лица,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 11 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

**Форма заявления
об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения**

Заместителю главы города,
директору департамента
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Нижневартовска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя полностью)

проживающего(ей) в городе Нижневартовске
по адресу: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

заявление

об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения.

Прошу оставить без рассмотрения:

- заявление _____ о переводе жилого помещения
(номер и дата заявления)

в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление _____ о завершении переустройства
(номер и дата уведомления)

и (или) перепланировки помещения, расположенного в многоквартирном доме
по адресу: _____
(город, улица, дом, корпус, номер помещения)

(наименование юридического лица /
фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
физического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 12 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

**Форма решения
об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения**

Фирменный бланк департамента жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Нижневартовска

**РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного
_____ № _____, принято решение об оставлении заявления
(дата) (номер заявления)
(уведомления) без рассмотрения.

(должность лица,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 13 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Перевод
жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

**Форма решения
об отказе в оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения**

Фирменный бланк департамента жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Нижневартовска

РЕШЕНИЕ

об отказе в оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения

По результатам рассмотрения заявления _____

_____ (номер и дата заявления об оставлении заявления (уведомления) без рассмотрения)

от _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименование,
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

принято решение об отказе в оставлении заявления (уведомления)
без рассмотрения на основании _____

_____ (основание для отказа)

_____ (должность лица,
принявшего решение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 14 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"

**Форма согласия
на обработку персональных данных**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для осуществления государственной поддержки.

Оператор имеет право при предоставлении муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления соответствующего требования почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения его лично представителю Оператора.

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))