**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 июня 2011 г. N 41-пк**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ**

**ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 14.05.2012 [N 55-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=64153&dst=100005),  от 30.09.2013 [N 125-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=122150&dst=100008), от 24.02.2014 [N 28-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=194945&dst=100011), от 03.03.2014 [N 42-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=125590&dst=100022),  от 26.01.2015 [N 11-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=90745&dst=100009), от 30.03.2015 [N 57-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=92720&dst=100094), от 13.07.2015 [N 141-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=96222&dst=100021),  от 07.09.2015 [N 197-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=118152&dst=100375), от 28.03.2016 [N 71-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=104968&dst=100208), от 25.04.2016 [N 105-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165528&dst=100007),  от 17.01.2017 [N 12-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=114578&dst=100010), от 09.04.2018 [N 181-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220785&dst=100024), от 02.07.2018 [N 338-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100014),  от 06.08.2018 [N 427-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220786&dst=100007), от 15.10.2018 [N 560-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=194952&dst=100010), от 15.04.2019 [N 50-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100044),  от 15.04.2019 [N 51-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220787&dst=100008), от 22.04.2019 [N 60-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=141092&dst=100056), от 24.06.2019 [N 93-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=142994&dst=100018),  от 26.08.2019 [N 156-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=145051&dst=100012), от 02.12.2019 [N 229-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=149031&dst=100005), от 28.09.2020 [N 178-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=186150&dst=100090),  от 28.09.2020 [N 181-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161894&dst=100014), от 02.11.2020 [N 211-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100051), от 26.01.2021 [N 14-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165359&dst=100013),  от 07.06.2021 [N 117-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=170874&dst=100010), от 24.08.2021 [N 182-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=173806&dst=100017), от 20.12.2021 [N 267-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=178229&dst=100018),  от 27.06.2022 [N 90-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100041), от 12.12.2022 [N 222-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=193843&dst=100008), от 17.07.2023 [N 108-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203141&dst=100009),  от 25.12.2023 [N 187-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208899&dst=100007), от 09.04.2024 [N 73-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=212866&dst=100007), от 23.04.2024 [N 88-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100063),  от 23.12.2024 [N 194-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=222725&dst=100020)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 58](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=224071&dst=101344) Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par49) предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.11.2020 [N 211-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100052), от 23.12.2024 [N 194-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=222725&dst=100021))

1.1. Установить, что положения Административного [регламента](#Par49) о предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

(п. 1.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100045) Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк; в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.11.2020 [N 211-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100052), от 23.12.2024 [N 194-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=222725&dst=100021))

1.2. Установить, что положения Административного [регламента](#Par49) предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436358) от 29.12.2020 N 479-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

(п. 1.2 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=178229&dst=100019) Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 267-пк; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=222725&dst=100021) Администрации города Тюмени от 23.12.2024 N 194-пк)

2. Установить, что настоящее постановление вступает в действие с 01.07.2011, за исключением положений, указанных в [пунктах 2.1](#Par33), [2.2](#Par34) настоящего постановления.

(п. 2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=64153&dst=100006) Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 55-пк)

2.1. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=114578&dst=100011) Администрации города Тюмени от 17.01.2017 N 12-пк.

2.2 - 3. Исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=125590&dst=100023) Администрации города Тюмени от 03.03.2014 N 42-пк.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента Администрации города Тюмени опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в сети "Интернет".

5. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100015) Администрации города Тюмени от 02.07.2018 N 338-пк.

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 14.06.2011 N 41-пк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 17.01.2017 [N 12-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=114578&dst=100014),  от 09.04.2018 [N 181-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220785&dst=100025), от 02.07.2018 [N 338-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100016), от 06.08.2018 [N 427-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220786&dst=100008),  от 15.10.2018 [N 560-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=194952&dst=100011), от 15.04.2019 [N 50-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100047), от 15.04.2019 [N 51-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220787&dst=100009),  от 22.04.2019 [N 60-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=141092&dst=100057), от 24.06.2019 [N 93-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=142994&dst=100019), от 26.08.2019 [N 156-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=145051&dst=100013),  от 02.12.2019 [N 229-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=149031&dst=100006), от 28.09.2020 [N 178-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=186150&dst=100091), от 28.09.2020 [N 181-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161894&dst=100015),  от 02.11.2020 [N 211-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100052), от 26.01.2021 [N 14-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165359&dst=100014), от 07.06.2021 [N 117-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=170874&dst=100011),  от 24.08.2021 [N 182-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=173806&dst=100018), от 20.12.2021 [N 267-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=178229&dst=100021), от 27.06.2022 [N 90-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100042),  от 12.12.2022 [N 222-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=193843&dst=100009), от 17.07.2023 [N 108-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203141&dst=100010), от 25.12.2023 [N 187-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208899&dst=100008),  от 09.04.2024 [N 73-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=212866&dst=100008), от 23.04.2024 [N 88-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100064), от 23.12.2024 [N 194-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=222725&dst=100022)) |  |

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100052) Администрации города Тюмени от 02.11.2020 N 211-пк)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику(ам) жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории муниципального образования городской округ город Тюмень (далее - заявители). От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы управ административных округов Администрации города Тюмени (далее - Управы), государственного автономного учреждения Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ), справочные телефоны Управ и МФЦ размещены в электронном региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=206407) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области ([http://uslugi.admtyumen.ru](https://uslugi.admtyumen.ru)) (далее также - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(п. 1.3 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100047) Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк; в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 27.06.2022 [N 90-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100042), от 09.04.2024 [N 73-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=212866&dst=100008), от 23.12.2024 [N 194-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=222725&dst=100022))

1.4. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в Управе на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Администрации города Тюмени, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) (<www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Региональному порталу, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационным стендам МФЦ.

(п. 1.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=170874&dst=100011) Администрации города Тюмени от 07.06.2021 N 117-пк)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Муниципальная услуга включает:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100052) Администрации города Тюмени от 02.11.2020 N 211-пк)

а) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) принятие решения об утверждении акта приемочной комиссии в случае, если переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы требовались для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

(пп. "б" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100064) Администрации города Тюмени от 23.04.2024 N 88-пк)

2.2. Органами Администрации города Тюмени, предоставляющими муниципальную услугу, являются управы соответствующих административных округов по месту нахождения переводимого помещения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100043) Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 90-пк)

2.3. Результатом муниципальной услуги являются:

в части принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение - решение о переводе либо об отказе в переводе помещения и документ, подтверждающий принятие Управой решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения;

в части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии - решение уполномоченного органа об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ либо об утверждении акта приемочной комиссии об отказе в завершении переустройства (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее при совместном упоминании - решение об утверждении акта приемочной комиссии).

(п. 2.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=222725&dst=100023) Администрации города Тюмени от 23.12.2024 N 194-пк)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

а) в части принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения срок не может превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления о переводе помещения до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100044) Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 90-пк)

б) в части принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ либо об утверждении акта приемочной комиссии об отказе в завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ - срок не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ до дня принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии.

(пп. "б" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100068) Администрации города Тюмени от 23.04.2024 N 88-пк)

2.5. В случае представления заявителем документов, указанных в [пунктах 2.7](#Par96), [2.8](#Par112) Регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в МФЦ.

(п. 2.5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100046) Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 90-пк)

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=206407) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 15.04.2019 [N 50-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100049), от 09.04.2024 [N 73-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=212866&dst=100008), от 23.12.2024 [N 194-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=222725&dst=100022))

2.7. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о переводе помещения (далее также - заявление о предоставлении муниципальной услуги) по [форме](#Par418) согласно приложению 2 к Регламенту (если заявление подается в электронной форме - по интерактивной форме, размещенной на Едином портале, и (или) электронной форме, размещенной на Региональном портале);

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 26.08.2019 [N 156-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=145051&dst=100013), от 27.06.2022 [N 90-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100048), от 17.07.2023 [N 108-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203141&dst=100010), от 23.04.2024 [N 88-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100070))

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

в) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в трех экземплярах, два из которых предоставляются на бумажном носителе, один - на электронном носителе в формате PDF (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=173806&dst=100018) Администрации города Тюмени от 24.08.2021 N 182-пк)

г) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленный в соответствии с требованиями жилищного законодательства;

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (если перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение влечет использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме), а в случаях, если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме или (и) если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, - согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

(пп. "г" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=145051&dst=100015) Администрации города Тюмени от 26.08.2019 N 156-пк)

г1) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленное в соответствии с требованиями жилищного законодательства;

(пп. "г1" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=145051&dst=100018) Администрации города Тюмени от 26.08.2019 N 156-пк)

д) решение собрания сособственников, принятое и оформленное в соответствии с гражданским законодательством (в случае, если при переводе затрагивается общее имущество собственников здания, сооружения, не являющегося многоквартирным домом);

е) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме) (предоставление документа не требуется в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, установленном действующим законодательством);

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 20.12.2021 [N 267-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=178229&dst=100021), от 17.07.2023 [N 108-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203141&dst=100011))

ж) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления представителем заявителя (предоставление указанного документа не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 28.09.2020 [N 181-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161894&dst=100015), от 17.07.2023 [N 108-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203141&dst=100012))

2.8. Для принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.11.2020 [N 211-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100062), от 23.04.2024 [N 88-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100071))

а) [уведомление](#Par520) о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее - уведомление о завершении работ) по форме согласно приложению 3 к Регламенту (при подаче уведомления о завершении работ в электронной форме - по интерактивной форме, размещенной на Едином портале, и (или) электронной форме, размещенной на Региональном портале);

(пп. "а" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100072) Администрации города Тюмени от 23.04.2024 N 88-пк)

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме) (предоставление документа не требуется в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, установленном действующим законодательством);

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 20.12.2021 [N 267-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=178229&dst=100021), от 17.07.2023 [N 108-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203141&dst=100011))

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления представителем заявителя (предоставление указанного документа не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 28.09.2020 [N 181-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161894&dst=100017), от 17.07.2023 [N 108-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203141&dst=100012))

г) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка (в случае если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения требовалась перепланировка помещения в многоквартирном доме).

(п. "г" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100074) Администрации города Тюмени от 23.04.2024 N 88-пк)

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=145051&dst=100020) Администрации города Тюмени от 26.08.2019 N 156-пк)

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

б) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

в) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо переводимое помещение находится в муниципальной собственности города Тюмени);

г) заключение о допустимости проведения перепланировки и (или) переустройства помещения, находящегося в доме, являющемся памятником архитектуры, истории и культуры;

д) свидетельство о рождении, выданное органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации, или документы, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случаях подачи заявления законным представителем физического лица, действующим на основании свидетельства о рождении, выданного органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 28.09.2020 [N 181-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161894&dst=100019), от 17.07.2023 [N 108-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203141&dst=100012))

е) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных в переводимом помещении (справка о составе семьи, либо домовая книга (выписка из домовой книги), либо поквартирная карточка (выписка из поквартирной карточки, в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение);

ж) сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в форме выписки (в случае подачи заявления о переводе помещения юридическим лицом);

з) исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100063) Администрации города Тюмени от 02.11.2020 N 211-пк.

Документы, указанные в [подпунктах "а"](#Par124) - ["ж"](#Par131) настоящего пункта, необходимы для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100064) Администрации города Тюмени от 02.11.2020 N 211-пк)

Документы, указанные в [подпунктах "д"](#Par128), ["ж"](#Par131) настоящего пункта, необходимы для принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии (в случае если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.11.2020 [N 211-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100065), от 23.04.2024 [N 88-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100076))

Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управы, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, запрашивает в порядке и сроки, установленные [пунктом 3.3.2](#Par275) Регламента, документы, указанные в [подпунктах "а"](#Par124) - ["з"](#Par132) настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(п. 2.8.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=142994&dst=100019) Администрации города Тюмени от 24.06.2019 N 93-пк)

2.8.2. В целях реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе:

а) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомлении о завершении работ указывается о возможности получения результата муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем;

б) представляются документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем (в случае если в соответствии с [подпунктом "а"](#Par140) настоящего пункта в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомлении о завершении работ установлена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем).

Порядок представления и рассмотрения документов, указанных в [подпункте "б"](#Par141) настоящего пункта, аналогичен порядку, установленному Регламентом для представления и рассмотрения документов, подтверждающих полномочия законного представителя несовершеннолетнего, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, уведомление о завершении работ.

(п. 2.8.2 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=222725&dst=100027) Администрации города Тюмени от 23.12.2024 N 194-пк)

2.9. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке и оформлению 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).

Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения может выполняться любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Работы по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренные [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126349) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 N 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства", должны выполняться индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

Проект (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) разрабатывается с учетом рекомендуемых [требований](#Par647), согласно приложению 4 к Регламенту.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги документов отсутствуют.

(п. 2.10 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220785&dst=100025) Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

2.10.1. Основаниями для возврата документов, поданных в целях принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии являются:

а) обращение заявителя с уведомлением о завершении работ в неуполномоченный орган;

б) к уведомлению о завершении работ не приложены документы, которые в соответствии с [подпунктами "в"](#Par118), ["г" пункта 2.8](#Par120) Регламента заявителем предоставляются самостоятельно;

в) отсутствие в уведомлении о завершении работ сведений об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки новых помещений).

(п. 2.10.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100077) Администрации города Тюмени от 23.04.2024 N 88-пк)

2.11. Основаниями отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=194952&dst=100011) Администрации города Тюмени от 15.10.2018 N 560-пк)

а) непредставления определенных [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=497804&dst=150) Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдения условий перевода помещений, предусмотренных [статьей 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=497804&dst=100167) Жилищного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

д) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=497804&dst=150) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=497804&dst=150) Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.11.1. Основаниями для принятия решения окружной межведомственной комиссией, созданной на территории соответствующего административного округа города Тюмени (далее - Комиссия) в форме акта приемочной комиссии об отказе в завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решения об утверждении акта приемочной комиссии об отказе в завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ являются:

а) неисполнение условий решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе несоответствие выполненных работ по переустройству, и (или) иных работ проекту переустройства помещения в многоквартирном доме, перечню работ, указанных в документе, подтверждающем принятие решения о переводе помещения, несоответствие технического плана помещения, в отношении которого выполнена перепланировка проекту перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) непредоставление заявителем доступа в переводимое помещение для приемки выполненных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и или иных работ в установленные Комиссией день и время.

(п. 2.11.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100082) Администрации города Тюмени от 23.04.2024 N 88-пк)

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление о завершении работ подлежат регистрации в день их поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление о завершении работ, поступившие в электронной форме в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

(п. 2.14 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100086) Администрации города Тюмени от 23.04.2024 N 88-пк)

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, уведомления о завершении работ, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790&dst=100010) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100089) Администрации города Тюмени от 23.04.2024 N 88-пк)

2.16. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 15.04.2019 [N 50-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100053), от 07.06.2021 [N 117-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=170874&dst=100013))

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mfcto.ru](https://mfcto.ru)) либо иным доступным способом;

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 15.04.2019 [N 50-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100055), от 26.01.2021 [N 14-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165359&dst=100014))

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление о завершении работ в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала и (или) Регионального портала (далее при совместно упоминании - электронная форма заявления).

При подаче электронной формы заявления с использованием "Личного кабинета" Единого портала и (или) Регионального портала указанное заявление подписывается простой электронной подписью заявителя, указанной в [пункте 2(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100031) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 (далее - Правила).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в п. 2.7 Регламента пп. "и", "к" отсутствуют. |  |

Вид электронной подписи для подписания прилагаемых к электронной форме заявления документов указывается в электронной форме заявления в соответствии с требованиями [пункта 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=1) Правил, при этом в случаях, установленных [подпунктами "б"](#Par99) - ["е" пункта 2.7](#Par108) Регламента, [пунктом 2.8.1](#Par122) Регламента для подписания таких документов допускается использование простой электронной подписи заявителя, указанной в [пункте 2(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100031) Правил.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=222725&dst=100032) Администрации города Тюмени от 23.12.2024 N 194-пк)

При подаче электронной формы заявления, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы:

в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

путем автоматического заполнения полей интерактивной формы заявления, размещенной на Едином портале, с использованием размещенных в государственных, муниципальных и иных информационных системах документов (сведений) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

(пп. "в" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100090) Администрации города Тюмени от 23.04.2024 N 88-пк)

г) получить сведения о ходе выполнения электронной формы заявления, в порядке, установленном действующим законодательством;

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 12.12.2022 [N 222-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=193843&dst=100009), от 23.04.2024 [N 88-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100097))

г1) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала;

(пп. "г1" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220787&dst=100009) Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 51-пк; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100059) Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 90-пк)

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=193843&dst=100010) Администрации города Тюмени от 12.12.2022 N 222-пк)

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управы, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тюмени с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО).

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 15.04.2019 [N 50-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100059), от 26.08.2019 [N 156-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=145051&dst=100021))

2.18. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения гражданина в МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения**

**3.1. Прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги в части принятия решения о переводе**

**жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения**

**в жилое помещение**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема либо в Управу в электронной форме с заявлением о переводе помещения с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par96) Регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100061) Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк)

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

(п. 3.1.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=178229&dst=100026) Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 267-пк)

3.1.3. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100017) Администрации города Тюмени от 02.07.2018 N 338-пк)

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также устанавливает полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

(пп. "а" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=178229&dst=100028) Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 267-пк)

б) обеспечивает заполнение заявления о переводе помещения, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о переводе помещения, проверяет наличие документов, которые в силу [пункта 2.7](#Par96) Регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов (за исключением документа, предусмотренного [подпунктом "е" пункта 2.7](#Par108) Регламента), выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100060) Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 90-пк)

г) регистрирует заявление о переводе жилого помещения в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов, в которой указывается дата получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Управы, ответственное за прием заявлений:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100061) Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк)

а) обеспечивает регистрацию заявления;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100061) Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 90-пк)

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи в соответствии с действующим законодательством (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=222725&dst=100033) Администрации города Тюмени от 23.12.2024 N 194-пк)

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Управы:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управы, регистрируется и направляется способами, указанными в [пункте 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&dst=100020) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100061) Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 90-пк)

(п. 3.1.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220785&dst=100029) Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100062) Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк;

в) при поступлении заявления в электронной форме - регистрация заявления или уведомления об отказе в приеме документов.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 27.06.2022 [N 90-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100061), от 17.07.2023 [N 108-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203141&dst=100010))

(п. 3.1.5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220785&dst=100036) Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

3.1.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронной форме, комплектуются в одно дело.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203141&dst=100010) Администрации города Тюмени от 17.07.2023 N 108-пк)

3.1.7. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100062) Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк;

в) при подаче документов в электронной форме - 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

(пп. "в" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220785&dst=100041) Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

**3.2. Информирование собственников помещений**

**в многоквартирном доме**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управу заявления о переводе помещения, если перевод помещения влечет использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме или (и) реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к переводимому помещению части общего имущества в многоквартирном доме.

3.2.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения должностное лицо Управы, принявшее документы, осуществляет проверку документов, указанных в [подпункте "г" пункта 2.7](#Par102) Регламента, на предмет соответствия требованиям действующего жилищного законодательства, а также на соответствие протоколу общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, размещенному в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

В случае соответствия документов, указанных в [подпункте "г" пункта 2.7](#Par102) Регламента, требованиям действующего жилищного законодательства, а также протоколу общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, размещенному в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, должностное лицо Управы, принявшее документы в течение 2 рабочих дней, следующих после проведения проверок, указанных в [абзаце первом](#Par258) настоящего пункта, размещает информацию о поступлении заявления о переводе помещения, на официальном сайте Администрации города Тюмени (<www.tyumen-city.ru>), на досках объявлений многоквартирных домов, с указанием порядка и срока направления собственниками помещений в многоквартирном доме письменной информации о неучастии в общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме или об отсутствии согласия на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений с присоединением к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=141092&dst=100057) Администрации города Тюмени от 22.04.2019 N 60-пк)

В случае несоответствия документов, указанных в [подпункте "г" пункта 2.7](#Par102) Регламента, требованиям действующего жилищного законодательства, а также протоколу общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, размещенному в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, заявителю выдается отказ в переводе помещения в соответствии с [подпунктом "в" пункта 2.11](#Par160) Регламента и в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3.4](#Par289) Регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=194952&dst=100013) Администрации города Тюмени от 15.10.2018 N 560-пк)

3.2.3. При поступлении письменной информации от собственников помещений в многоквартирном доме, в котором расположено переводимое помещение (далее - заинтересованные лица), о неучастии в общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме или об отсутствии согласия на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений с присоединением к ним части общего имущества в многоквартирном доме должностное лицо Управы, принявшее документы, в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации от заинтересованных лиц осуществляет ее проверку путем сопоставления информации, поступившей от заинтересованного лица, с информацией, содержащейся в документе, подтверждающем право собственности заинтересованного лица на помещение в многоквартирном доме, в котором расположено переводимое помещение, на день проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

3.2.4. В случае если к информации от заинтересованного лица, поступившей в порядке [пункта 3.2.3](#Par263) Регламента, не приложен документ, подтверждающий право собственности заинтересованного лица на помещение в многоквартирном доме, в котором расположено переводимое помещение, на день проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, должностное лицо Управы, принявшее документы, в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации осуществляет подготовку и направление запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области или внутриведомственного информационного взаимодействия (далее - СМЭВ), а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=173806&dst=100019) Администрации города Тюмени от 24.08.2021 N 182-пк)

В указанном случае проверка информации от заинтересованных лиц, поступившей в порядке [пункта 3.2.3](#Par263) Регламента, осуществляется после поступления ответов на межведомственные запросы.

3.2.5. После осуществления действий, указанных в [пунктах 3.2.3](#Par263), [3.2.4](#Par264) Регламента, и подтверждения права собственности заинтересованного лица на помещение в многоквартирном доме, в котором расположено переводимое помещение, на день проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, должностное лицо Управы подготавливает проект решения об отказе в переводе помещения по основанию, установленному [подпунктом "в" пункта 2.11](#Par160) Регламента и в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3.4](#Par289) Регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=194952&dst=100013) Администрации города Тюмени от 15.10.2018 N 560-пк)

3.2.6. Результатом административной процедуры является размещение информации о поступлении заявления о переводе помещения на официальном сайте Администрации города Тюмени (<www.tyumen-city.ru>), на досках объявлений многоквартирного дома.

3.2.7. Срок административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления до дня размещения информации о поступлении заявления о переводе помещения на официальном сайте Администрации города Тюмени (<www.tyumen-city.ru>), на досках объявлений многоквартирного дома.

**3.3. Рассмотрение заявления о переводе помещения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, работник МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в Управу в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае, предусмотренном [пунктом 2.8.1](#Par122) Регламента, должностное лицо Управы, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления от МФЦ в Управу документов, поданных заявителем для получения муниципальной услуги, либо со дня регистрации заявления о переводе помещения, поступившего в электронной форме:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203141&dst=100010) Администрации города Тюмени от 17.07.2023 N 108-пк)

осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на предмет их действительности в соответствии с действующим законодательством, подготовку и направление с использованием СМЭВ, а в случаях, предусмотренных правилами межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными Правительством Российской Федерации, - на бумажных носителях, запросов о предоставлении документов (сведений из них), которые в соответствии с [пунктом 2.8.1](#Par122) Регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, в уполномоченные органы государственной власти и органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам организации.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=208899&dst=100008) Администрации города Тюмени от 25.12.2023 N 187-пк)

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=497804&dst=150) Жилищного кодекса Российской Федерации, должностное лицо Управы, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, подготавливает, подписывает и направляет заявителю почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или на адрес электронной почты (при его наличии в заявлении) уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимую для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=497804&dst=150) Жилищного кодекса Российской Федерации.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100098) Администрации города Тюмени от 23.04.2024 N 88-пк)

(п. 3.3.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100062) Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 90-пк)

3.3.2.1. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения должностное лицо Управы, принявшее документы, осуществляет подготовку и направление запроса в департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени о предоставлении заключения о допустимости перевода помещения, с учетом требований законодательства о градостроительной деятельности, с приложением документов поступивших от заявителя в соответствии с [пунктами 2.7](#Par96), [2.8.1](#Par122) Регламента, за исключением заявления о переводе помещения).

(п. 3.3.2.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100072) Администрации города Тюмени от 02.11.2020 N 211-пк)

3.3.2.2. При поступлении запроса о предоставлении заключения о допустимости перевода помещения должностное лицо департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса, указанного в [пункте 3.3.2.1](#Par283) Регламента, осуществляет подготовку и направление в Управу мотивированного заключения о допустимости перевода помещения, с учетом требований законодательства о градостроительной деятельности.

(п. 3.3.2.2 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100074) Администрации города Тюмени от 02.11.2020 N 211-пк)

3.3.3. После получения запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе документа в соответствии с [пунктом 3.3.2.2](#Par285) Регламента, должностное лицо Управы, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, передает заявление с приложенными к нему документами в Комиссию в случае если переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Комиссия рассматривает проект переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ и принимает решение о соответствии (несоответствии) проекта требованиям законодательства, которое принимается в течение 14 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявления с приложенными к нему документами и оформляется в виде акта о рассмотрении проекта переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ на соответствие требованиям законодательства.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.11.2020 [N 211-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100075), от 23.04.2024 [N 88-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100100))

3.3.4. На основании документов (сведений), предусмотренных [пунктами 2.7](#Par96), [2.8.1](#Par122), [3.3.2](#Par275), [3.3.2.2](#Par285) Регламента, и с учетом решения Комиссии (в случае если переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы требуются для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) и результатов информирования собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с [главой 3.2](#Par254) Регламента, должностное лицо Управы, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о переводе или об отказе в переводе помещения и проекта документа, подтверждающего принятие Управой решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения.

(п. 3.3.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100077) Администрации города Тюмени от 02.11.2020 N 211-пк)

3.3.5. Форма и содержание документа, подтверждающего принятие Управой решения о переводе или об отказе в переводе помещения, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.6. Проект решения о переводе или об отказе в переводе помещения, проект документа, подтверждающего принятие Управой решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения, вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, расписку в получении документов и информацию (документы), поступившую в рамках межведомственного взаимодействия, передаются должностным лицом для визирования должностному лицу, осуществляющему проведение правовой экспертизы проектов решений о переводе или об отказе в переводе помещений, который отвечает за соответствие подготовленных проектов требованиям действующего законодательства. Соответствие проекта решения требованиям действующего законодательства и проект документа, подтверждающего принятие Управой решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения, удостоверяются подписью должностного лица, осуществляющего проведение правовой экспертизы, на указанных проектах документов.

3.3.7. После визирования должностным лицом, осуществляющим проведение правовой экспертизы, проект решения о переводе или об отказе в переводе помещения, проект документа, подтверждающего принятие Управой решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения, вместе с делом передаются руководителю Управы для подписания. Руководитель Управы при подписании указанных проектов документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц.

При наличии замечаний к проекту решения о переводе или об отказе в переводе помещения, проекту документа, подтверждающего принятие Управой решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения, руководитель Управы возвращает документы, поступившие для рассмотрения, должностному лицу Управы, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги, для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проекты вместе с делом повторно передаются для подписания руководителю Управы в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проекту решения о переводе или об отказе в переводе помещения, проекту документа, подтверждающего принятие Управой решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения руководитель Управы подписывает решение о переводе или об отказе в переводе помещения, документ, подтверждающий принятие Управой решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения.

В случае выявления нарушений, в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, руководитель Управы инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#Par370) Регламента.

3.3.8. Подписанные руководителем Управы решение о переводе или об отказе в переводе помещения, документ, подтверждающий принятие Управой решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения, регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Управе, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100061) Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 90-пк)

3.3.8.1. Решение о переводе помещения, а также документ, подтверждающий принятие Управой решения о переводе помещения, проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на электронном носителе направляются Управой в департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

(п. 3.3.8.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100078) Администрации города Тюмени от 02.11.2020 N 211-пк; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=173806&dst=100021) Администрации города Тюмени от 24.08.2021 N 182-пк)

3.3.9. Результатом административной процедуры является решение о переводе или об отказе в переводе помещения, документ, подтверждающий принятие Управой решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения.

3.3.10. Результат предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия направляется (выдается) выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) тем способом, которым заявление поступило в Управу. При неподтверждении полномочий законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, указанного в дополнительной информации к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги выдается законному представителю несовершеннолетнего, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.3.10 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=222725&dst=100034) Администрации города Тюмени от 23.12.2024 N 194-пк)

3.3.11. Срок административной процедуры не может превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления о переводе помещения до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100066) Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 90-пк)

3.3.12. Отдельные административные действия, предусмотренные [главами 3.1](#Par211), [3.2](#Par254) Регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей информационной системы, используемой при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.3.12 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=185828&dst=100067) Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 90-пк)

**3.4. Принятие решения об утверждении акта**

**приемочной комиссии**

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=213458&dst=100101) Администрации города Тюмени

от 23.04.2024 N 88-пк)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об утверждении акта приемочной комиссии является обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема либо в Управу в электронной форме с уведомлением о завершении работ.

Уведомление о завершении работ подается до истечения срока производства работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ, установленного решением о переводе помещения.

3.4.2. Прием уведомления о завершении работ осуществляется в порядке, установленном [главой 3.1](#Par211) Регламента.

3.4.3. Приемка работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ, выполненных в переводимом помещении, осуществляется Комиссией, на которую возложена функция приемочной комиссии в течение 26 календарных дней со дня регистрации уведомления о завершении работ.

3.4.4. Комиссия в определенные Комиссией день и время производит приемку работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ:

в случае перепланировки помещения в многоквартирном домена предмет исполнения условий решения о переводе помещения в многоквартирном доме, в том числе путем установления соответствия технического плана помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка проекту перепланировки помещения (приемка производится без выезда непосредственно в перепланируемое переводимое помещение);

в случае переустройства, перепланировки, и (или) иных работ - непосредственно в переустроенном и перепланируемом переводимом помещении на предмет исполнения условий решения о переводе помещения в многоквартирном доме, в том числе установления соответствия выполненных работ по переустройству, и (или) иных работ проекту переустройства помещения в многоквартирном доме, перечню работ, указанных в документе, подтверждающем принятие решения о переводе помещения, соответствия технического плана помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка проекту перепланировки помещения в многоквартирном доме.

О дате и времени приемки Комиссией работ по переустройству, и (или) иных работ непосредственно в переустроенном (переустроенном и перепланируемом) переводимом помещении заявитель информируется способом, указанным в уведомлении о завершении работ, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления от МФЦ в Управу уведомления о завершении работ, либо со дня регистрации уведомления о завершении работ, поступившего в электронной форме.

При приемке работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ Комиссией устанавливается соответствие выполненных работ условиям решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе перечню работ, указанному в документе, подтверждающем принятие решения о переводе помещения (за исключением случая, указанного в [подпункте "б" пункта 2.11.1](#Par166) Регламента).

3.4.5. По результатам приемки работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ Комиссия составляет:

акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ - при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.11.1](#Par164) Регламента;

акт приемочной комиссии об отказе в завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, при наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.11.1](#Par164) Регламента.

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ либо об отказе в завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее также - акт приемочной комиссии) в течение 3 рабочих дней со дня их подписания Комиссией (но не позднее срока, указанного в [пункте 3.4.7](#Par331) Регламента) утверждается решением уполномоченного органа.

3.4.6. Результатом административной процедуры является решение уполномоченного органа об утверждении акта приемочной комиссии.

Результат административной процедуры не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения акта приемочной комиссии направляется (выдается) выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги - направляется (выдается) тем способом, которым заявление поступило в Управу. При неподтверждении полномочий законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, указанного в дополнительной информации к уведомлению о завершении работ, результат предоставления муниципальной услуги выдается законному представителю несовершеннолетнего, подавшему уведомление о завершении работ.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=222725&dst=100036) Администрации города Тюмени от 23.12.2024 N 194-пк)

3.4.7. Срок административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления о завершении работ до дня принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100070) Администрации города Тюмени

от 15.04.2019 N 50-пк)

3.5.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Управу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в МФЦ. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные [главой 3.1](#Par211) Регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=145051&dst=100022) Администрации города Тюмени от 26.08.2019 N 156-пк)

3.5.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Управу.

**3.6. Особенности выполнения отдельных**

**административных процедур в МФЦ**

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100077) Администрации города Тюмени

от 15.04.2019 N 50-пк)

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Управой, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал или Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=170874&dst=100014) Администрации города Тюмени от 07.06.2021 N 117-пк)

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронной форме и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mfcto.ru](https://mfcto.ru)).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203141&dst=100010) Администрации города Тюмени от 17.07.2023 N 108-пк)

3.6.2. Административные процедуры, предусмотренные [пунктом 3.6.1](#Par353) Регламента, выполняются в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790&dst=100010) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, [Стандартом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=127358&dst=100008) обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=178229&dst=100030) Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 267-пк)

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управы положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель Управы.

4.3. Последующий контроль в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=178229&dst=100030) Администрации города Тюмени от 20.12.2021 N 267-пк)

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Управы, МФЦ, а также их должностных**

**лиц, муниципальных служащих, работников**

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=194952&dst=100015) Администрации города Тюмени

от 15.10.2018 N 560-пк)

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=219) - [11.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=124) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

(п. 5.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100018) Администрации города Тюмени от 02.07.2018 N 338-пк)

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Управы, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя и иных должностных лиц Управы, Комиссии;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100020) Администрации города Тюмени от 02.07.2018 N 338-пк)

б) Главе города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Управы;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100020) Администрации города Тюмени от 02.07.2018 N 338-пк)

в) директору ГАУ ТО "МФЦ" на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

(пп. "в" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100021) Администрации города Тюмени от 02.07.2018 N 338-пк)

Приложение 1

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА**

**И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Исключена. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100082) Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк.

Приложение 2

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=222725&dst=100038) Администрации города Тюмени от 23.12.2024 N 194-пк) |  |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления

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

(муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники

жилого (нежилого),

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

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае

если ни один из

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

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

представлять их интересы)

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

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения, находящегося по адресу: Тюменская

область, г. Тюмень, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются улица, дом, корпус, строение,

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

тип (жилое/нежилое) и номер помещения, подъезд, этаж)

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

из жилого/нежилого в нежилое/жилое (ненужное зачеркнуть) в целях

использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения)

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

Согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки переводимого помещения в помещении необходимо

произвести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень необходимых ремонтно-строительных работ)

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

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ часов в

выходные/рабочие дни (ненужное зачеркнуть)

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего), оформленный в форме документа на бумажном носителе [<\*>](#Par505): |
| может быть получен только мной лично |
| может быть получен мной или другим законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего, сведения о документе, удостоверяющем его личность) |

|  |  |
| --- | --- |
| Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом: | |
| В электронной форме посредством направления на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес электронной почты) | В МФЦ |
| Почтой на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

--------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_

Расписку получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

-----------------------------

<\*> заполняется только в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе

Приложение 3

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=222725&dst=100135) Администрации города Тюмени от 23.12.2024 N 194-пк) |  |

В окружную межведомственную комиссию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ административного

округа города Тюмени

Уведомление

о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или)

иных работ

1. Сведения о правообладателе переводимого помещения

в многоквартирном доме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если правообладателем является физическое лицо |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Место жительства |  |
| 1.1.3. | Место регистрации |  |
| 1.1.4. | Номер телефона |  |
| 1.1.5. | Адрес электронной почты |  |
| 1.1.6. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если правообладателем является юридическое лицо |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2. | Место нахождения, номер телефона |  |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.3. | Сведения о представителе физического, юридического лица |  |
| 1.3.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.3.2. | Номер телефона |  |
| 1.3.3. | Реквизиты доверенности, которая прилагается к настоящему уведомлению |  |

2. Сведения о переводимом помещении в многоквартирном доме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер помещения в многоквартирном доме |  |
| 2.2. | Адрес помещения в многоквартирном доме |  |
| 2.3. | Наименование управы, выдавшей решение о переводе помещения в многоквартирном доме |  |
| 2.4. | Дата, номер приказа о переводе помещения в многоквартирном доме |  |
| 2.5. | Сведения об уплате правообладателем переводимого помещения в многоквартирном доме государственной пошлины (дата и номер платежного документа; сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц или полное наименование организации, ОГРН, КПП и ИНН - для юридических лиц)  за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (сведения указываются в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений) |  |

3. Способ информирования о результате предоставления услуги

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего), оформленный в форме документа на бумажном носителе [<\*>](#Par638): |
| может быть получен только мной лично |
| может быть получен мной или другим законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего, сведения о документе, удостоверяющем его личность) |

|  |
| --- |
| В электронной форме посредством направления на электронную почту |
| МФЦ |
| Почтой на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать почтовый адрес) |

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем

является физическое лицо).

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

(должность, в случае, если Заявителем (подпись) (расшифровка подписи)

является юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

Подписи лиц, подавших уведомление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_

Расписку получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

-----------------------------

<\*> заполняется только в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе

Приложение 4

к Регламенту

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**К СОСТАВУ ПРОЕКТА ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

**ПЕРЕВОДИМОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 26.08.2019 [N 156-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=145051&dst=100023),  от 02.12.2019 [N 229-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=149031&dst=100006), от 02.11.2020 [N 211-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100103), от 26.01.2021 [N 14-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165359&dst=100015)) |  |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие требования устанавливают состав проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее - Проект) и требования к содержанию Проекта.

1.2. Проект должен быть выполнен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 21.501-2018 "Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений", введенным в действие [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=315617) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.12.2018 N 1121-ст, пронумерован и сброшюрован.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161796&dst=100103) Администрации города Тюмени от 02.11.2020 N 211-пк)

В случае если Проект выполнен индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренные [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126349) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 N 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства", Проект должен быть подписан руководителем организации, индивидуальным предпринимателем, имеющей(им) выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, и скреплен печатью такой организации или индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.3. Проект должен состоять из текстовой и графических частей.

В текстовой части Проекта указываются сведения в отношении жилого помещения, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.

В графической части отображаются принятые технические и иные решения и выполняются в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.

1.4. Текстовые и графические материалы, входящие в состав Проекта в соответствии с [главой 2](#Par667) настоящего Приложения, оформляются в соответствии с требованиями [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495435) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", должны содержать сведения о соответствии требованиям, установленным жилищным законодательством, законодательством о социальной защите инвалидов, законодательством о градостроительной деятельности, законодательством о техническом регулировании, законодательства об архитектурной деятельности, требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим, градостроительным, технических правил и норм, требованиям, установленным к эксплуатации жилищного фонда, правилам пользования жилыми помещениями, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае, если при перепланировке, требующейся для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения, планируется изменение внешнего вида фасадов, предусмотренное [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=176006&dst=100028) благоустройства города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 27.06.2019 N 136, Проект разрабатывается с учетом требований к внешнему оформлению фасадов объекта капитального строительства, установленных муниципальным правовым актом города Тюмени.

(п. 1.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165359&dst=100015) Администрации города Тюмени от 26.01.2021 N 14-пк)

**2. Состав и требования к содержанию Проекта**

2.1. Текстовая часть Проекта должна состоять из пояснительной записки с указанием:

оснований для принятия решения о разработке Проекта;

исходных данных органа технического учета (год постройки, этажность жилого дома, материал стен (перегородок), на каком этаже расположено переводимое помещение);

назначения помещения после переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

метода демонтажа перегородок, несущих и ненесущих стен помещения;

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

решений по благоустройству территории, решений по обеспечению переводимого помещения местами временного размещения транспортных средств;

зонирования территории земельного участка (в случае перевода отдельно стоящего объекта);

описания и обоснования конструктивных решений, принятых при разработке Проекта;

описания и обоснования принятых конструктивных и объемно-планировочных решений в части обеспечения пожарной безопасности;

проектных решений, обеспечивающих беспрепятственный доступ к переводимому помещению;

предусмотренных мер по снижению уровня шума в переводимом помещении;

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

сведений о существующих источниках водоснабжения; перечня мероприятий по учету водопотребления;

сведений о существующих системах канализации и водоотведения;

сведений об источниках теплоснабжения, вентиляции; обоснования принятых систем и принципиальных решений по отоплению, вентиляции и кондиционированию воздуха в помещении;

сведений о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленных проектной организацией - автором проекта в виде заключения;

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

Заключение о техническом состоянии включает выводы о допустимости и технических условиях по проектированию и производству планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, в зависимости от их вида:

техническое заключение о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части проекта несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

техническое заключение о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме и жилом доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

2.2. Графическая часть Проекта должна содержать:

ситуационный план, выполненный на выкопировке из карты города Тюмени в масштабе 1:2000 с указанием красных линий, границ образованного земельного участка;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=149031&dst=100006) Администрации города Тюмени от 02.12.2019 N 229-пк)

разбивочный план, выполненный на топографической основе в масштабе 1:500 с указанием привязок к базису;

план благоустройства территории с отображением решений по благоустройству, озеленению территории, выполненный на топографической основе в масштабе 1:500 с указанием материалов благоустройства, с указанием красных линий, границ образованного земельного участка;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=149031&dst=100006) Администрации города Тюмени от 02.12.2019 N 229-пк)

материалы фотофиксации всех фасадов до проведения работ по изменению внешнего вида фасадов;

развертка фасадов по улице с цветовым решением (ее фрагмент) в масштабе 1:200;

чертежи всех фасадов с цветовым решением в масштабе 1:200 с ведомостью отделочных материалов, с указанием высотных отметок и мест размещения дополнительного оборудования, в том числе вывесок, внешних блоков кондиционеров;

чертежи фрагментов фасадов здания, в части входной группы, в масштабе 1:50 с ведомостью отделочных материалов, с указанием высотных отметок, основных размеров и мест размещения дополнительного оборудования, в том числе вывесок, внешних блоков кондиционеров; козырька, карниза, декоративных элементов, элементов, обеспечивающих беспрепятственный доступ к переводимому помещению;

схему светового (ночная, праздничная подсветка) решения фасадов с описанием применяемого оборудования;

план переводимого помещения с экспликацией (по данным технического паспорта жилого помещения (в случае если переводимое помещение является нежилым, по данным плана переводимого помещения с его технически описанием)), с указанием несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

план переводимого помещения 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 после перепланировки и (или) переустройства и (или) иных работ в переводимом помещении, с указанием входной группы, с экспликацией помещений;

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

рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ (при необходимости);

разбивочный план с нанесением границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом с переводимым помещением, и с указанием устраиваемых мест временного размещения транспортных средств.