

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

1. Наименование проекта административного регламента:  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»;
2. Наименование разработчика проекта административного регламента:  
Отдел территориального планирования, градостроительного развития администрации города Судака;
3. Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым направляются заключение независимой экспертизы: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак, г.Судак, ул.Ленина, 85-а, администрация города Судака. Адрес электронной почты: [otpigr@rambler.ru](mailto:otpigr@rambler.ru), телефон: 2-29-77;
4. Срок направления экспертных заключений по проекту административного регламента: замечания и предложения по проекту данного административного регламента просьба направлять в **срок до 20 августа 2015 года**.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

В соответствии с Жилищный кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г N 190-ФЗ, законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Судака Республики Крым от 20.01.2015 № 8 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Судака», администрация города Судака

#### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» по адресу <http://sudak.rk.gov.ru/>, и опубликовать в газете «Судакские вести».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Судака – Главного архитектора города Судака Некрасова А.В.

Глава администрации  
города Судака

В.Н.Серов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого  
(нежилого) помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" (далее - Регламент) определяет единые для администрации города Судака сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги: "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения"

В целях Административного регламента используются следующие понятия:

- а) заявитель - гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или юридическое лицо, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей;
- б) объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.
- в) переустройство жилого (нежилого) помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого (нежилого) помещения.
- г) перепланировка жилого (нежилого) помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого (нежилого) помещения.
- д) квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;
- е) многоквартирный жилой дом - совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством;
- ж) общее имущество в многоквартирном жилом доме - помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и

благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке;

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение отдела: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а.

Почтовый адрес отдела: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Судак, ул. Ленина,85-а.

Справочный телефон: (365-66) 2-29-77;

Адрес электронной почты отдела: [otpigr@mail.ru](mailto:otpigr@mail.ru)

1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Судак в сети Интернет и на информационных стендах в помещении администрации города Судака.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.4.1. Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения муниципальной услуги:

1.4.1.1. В форме электронного документа;

1.4.1.2. В многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется регламентом: "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2 Наименование структурного подразделения непосредственно предоставляющего услугу муниципальную услугу: отдел территориального планирования и градостроительного развития администрации города Судака.

2.3 Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или Администрацию Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ или Администрацию.

Местонахождение МФЦ: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а. каб.100

Почтовый адрес МФЦ: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина,85-а.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, каб. 100.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Судак, ул. Ленина,85-а. каб.100

Справочный телефон: (365-66) 3-38-61; +7-978-130-55-02.

Адрес электронной почты: [mfcsudak@mail.ru](mailto:mfcsudak@mail.ru).

2.3.1 Администрации города Судака (далее Администрация),

Местонахождение: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-а.

Почтовый адрес отдела: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак Республики Крым, г. Судак, ул. Ленина, 85-а.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (365-66) 2-24-60;

В случае обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги в Администрацию, заявление подаётся вместе с документами в кабинет № 201.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в том числе самовольно произведённого;
- 2) выдача или направление Заявителю постановления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в том числе самовольно произведённого.

2.5 Постановление о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (в том числе о внесении изменений в постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения - в случае если согласовывается корректировка проекта) должно быть принято по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления таких документов в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 31.01.2016);
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016); В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.
- 4) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995.
- 5) Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 (с изм. от 16.01.2008) "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями; "Российская газета", N 16, 27.01.2006, "Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, N 5, ст. 546
- 6) Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 (ред. от 21.09.2005) "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 06.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812.
- 7) Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 N 5176), "Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск)
- 8) Устав муниципального образования городской округ Судак Республики Крым утверждённый решением городского совета 2-я сессия 1-го созыва от 21.10.2014 г., опубликован в газете «Судакские вести» выпуск № 49 от 4 декабря 2014;

9) Настоящий Административный регламент.

2.5 Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - Заявитель) обращается в администрацию города Судак и представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, расположенного в жилом доме, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения, расположенного в нежилом здании, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные должностным лицом копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения, выполненный проектной организацией или индивидуальными предпринимателями (архитекторами-проектировщиками), имеющими допуск к проектированию с соответствующим объемом видов проектных работ, на основании договора с Заявителем.

Все листы проекта перепланировки и (или) переустройства должны быть пронумерованы, пронумерованы и скреплены подписью и печатью проектной организации или индивидуального проектировщика.

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

5) согласие в письменной форме всех совершеннолетних членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма; согласие в письменной форме всех участников общей собственности на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения;

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6. Если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение находится в собственности двух и более лиц и ни один из собственников или иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, заявление, указанное в пп. 1 п. 2.5 настоящего Порядка, подписывается всеми собственниками переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

Уполномоченным лицом является:

а) любое лицо, действующее от имени собственника помещения на основании доверенности;

б) наниматель жилого помещения, если договором найма установлено его право на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения либо собственником выданы специальное разрешение или доверенность;

в) арендатор помещения, если договором аренды установлено его право на переустройство и (или) перепланировку помещения либо собственником выданы специальное разрешение или доверенность;

г) пользователь помещения на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения при наличии специального разрешения или доверенности от собственника.

Документы, подтверждающие полномочия уполномоченного лица, прилагаются к заявлению (оригиналы или заверенные должностным лицом копии).

2.7. Заявление подписывается собственноручно и подается Заявителем или уполномоченным им лицом.

Если собственником является юридическое лицо, подпись от его имени на заявлении ставит уполномоченное им лицо на основании доверенности либо руководитель, действующий на основании учредительных документов, и скрепляет свою подпись печатью юридического лица.

Ответственность за правильность заполнения и подписания заявлений, полноту комплекта представляемых документов, их достоверность и надлежащее оформление несет Заявитель.

2.8 Для получения постановления о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения Заявитель обращается в МФЦ или Администрацию и представляет следующие документы:

- 1) заявление о сохранении самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на самовольно переустроенное и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленное и оформленное в установленном порядке заключение по обследованию технического состояния перепланированного и (или) переустроенного помещения для оценки возможности его дальнейшей безаварийной эксплуатации или необходимости его восстановления и усиления конструкций;
- 4) технический паспорт переустроенного и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;
- 5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.8.1 Для оказания муниципальной услуги МФЦ или отдел п. 2.2 (в случае обращения заявителя в Администрацию) самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

- 1) технический паспорт самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения (по факту) и выкопировку с экспликацией до и после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- 2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявление представляется в одном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Подлинник документа предоставляется только для просмотра с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

(В случае обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги в Администрацию, документы подаются вместе с заявлением, за полноту и соответствие перечню документов пп. 2.5 или 2.8 несёт ответственность заявитель).

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п. 2.5 и п.2.8 с учётом п. 2.8.1 настоящего административного регламента.

2.9 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет

документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.10 Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) представления документов в ненадлежащий орган;
- 2) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя
- 3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- 4) предоставление утративших силу, недействительных документов;

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информируется сотрудником МФЦ при приеме документов.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в соответствии пунктом 2.5 или 2.8 подпунктами 4, 6, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
- 2) Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в соответствии пунктом 2.5 или 2.8 подпунктами 4,6 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

2.12 Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата составляет 15 минут.

2.15 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность адресации корреспонденции, читает заявление, проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов или их копий, на лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем углу проставляет штамп с указанием даты его поступления и регистрационного номера. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.
- 2) Поступившие в Администрацию заявления направляются на рассмотрение главе Администрации для наложения резолюции.
- 3) Резолюция главы Администрации должна содержать: фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, подпись руководителя, дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.
- 4) В случае если по рассмотрению обращения определены несколько исполнителей,



ответственным исполнителем резолюции является лицо, указанное первым. Ответственный исполнитель резолюции организует работу по исполнению резолюции, определяет порядок исполнения и готовит ответ на обращение.

Срок выполнения процедуры – до 3 рабочих дней.

5) Заявления с резолюцией главы Администрации направляются специалисту ответственному за документооборот для передачи ответственному исполнителю для рассмотрения заявления и приложенных к нему документов. Специалистом администрации проверяется комплектность представленных документов и правильность их оформления. При этом удостоверяется, что:

- а) документы представлены в полном объеме;
- б) документы, в установленных законодательством случаях, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- в) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их жительства написаны полностью, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1.1. Предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.16.1.2. Должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

2.16.1.3. Оборудуются световым информационным табло;

2.16.1.4. Комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

2.16.1.5. Должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

2.16.2.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2.16.2.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

2.16.2.3. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

2.16.2.5. Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.16.2.6. Выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.16.3. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.4. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.16.5. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены места для получения информации и заполнения заявлений.

2.16.6. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, информационным стендом. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.16.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

2.16.7.1. Перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

2.16.7.2. Выписка из настоящего административного регламента;

2.16.7.3. Образец оформления заявления;

2.16.7.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

Дополнительную информацию и консультации заявитель может получить на личном приеме у начальника отдела территориального планирования и градостроительного развития администрации города Судака (каб.№412, каждый четверг с 14-00 до 16-00)

2.17 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) - профессиональная подготовка специалистов Отдела, специалистов МФЦ;

4) - простота и ясность изложения информационных документов.

2.18 Требования к оборудованию входа в здание.

2.19 Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.9 Регламента является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.20 МФЦ и Отдел вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.21 До начала административных процедур по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения Заявителем осуществляется подготовка и оформление проектной документации.

При согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения соблюдаются условия о завершение переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, принятия постановления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, утвержденного постановлением администрации города Судака(в действующей редакции), а так же перечнем мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, расположенных на территории города Судака, и условиям их проведения.

2.21.1 При переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений не допускаются мероприятия и способы их реализации, нарушающие предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, санитарно-эпидемиологические, экологические, противопожарные, строительные и эксплуатационно-технические требования, при которых:

- 1) ухудшаются условия эксплуатации жилого (нежилого) помещения, здания и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;
- 2) переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания (кроме помещений, переводимых из жилого в не жилое);
- 3) нарушаются предельно допустимые прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;
- 4) устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;
- 5) происходит нарушение в работе инженерных систем и (или) установленного в нем оборудования;
- 6) предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;
- 7) увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

2.21.2 . Не допускаются переустройство и (или) перепланировка жилых помещений для целей, не связанных с проживанием граждан, до оформления перевода этих помещений в нежилые, кроме случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством.

2.22.3. Мероприятия, влияющие на архитектурный облик жилых домов (устройство мансардных помещений, балконов, лоджий, козырьков, окон и т.д.), подлежат предварительному согласованию с главным архитектором города Судака.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Основанием для начала процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения является обращение Заявителя в МФЦ или Администрацию с заявлением по форме, установленной в приложении 3 или приложении 4 к Регламенту, с приложением полного пакета документов, согласно пунктам 2.5 или 2.8 с учётом 2.8.1 Регламента (с учетом характера обращения).

Перечень документов, предоставляемых Заявителем в МФЦ или Администрацию в целях получения постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 или 2.8 с учётом 2.8.1 Регламента.

3.2 Ответственными за прием и регистрацию заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилых помещений и приложенных к ним документов являются специалисты МФЦ и Администрации, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

(В случае обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги в Администрацию, заявление подаётся вместе с документами, за полноту и достоверность предоставленных сведений несёт ответственность заявитель).

3.3 Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает предоставляемый Заявителем в целях согласования переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого (нежилого) помещения полный пакет документов, осуществляет их регистрацию в журнале регистрации и выдает расписку (приложение 8 к Регламенту) с указанием перечня представленных документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов Отделом.

3.3. Анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса:

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры, служит поступление документов на оказание муниципальной услуги в Отдел.

3.3.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5 или 2.8 Административного регламента, находящиеся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации города Судака, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

При рассмотрении вопроса о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения Отдел осуществляет запрос в соответствующий орган о наличии документов, подтверждающих рассмотрение указанным органом факта административного правонарушения и привлечения к ответственности лица, подавшего заявление о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры:

- 1) Формирование и направление запроса в течение 2 дня;
- 2) Получение ответа на запрос в течение 5 дней;

После получения необходимых документов (их копий или содержащихся в них сведений), и проверки содержания представленных документов, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и передает дело для рассмотрения на Межведомственной комиссии.

Внесение заявления и пакета документов на рассмотрение Межведомственной комиссии (приёмочной комиссии) подтверждается присвоением регистрационного номера журнала регистрации входящей корреспонденции Межведомственной комиссии (приёмочной комиссии).

3.4. Рассмотрение документов Межведомственной комиссией (приёмочной комиссией) (далее-МВК):

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, служит включение рассмотрения заявления в повестку дня заседания МВК.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, МВК принимается одно из следующих решений:

- 1) Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в том числе самовольно произведённого.
- 2) Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в том числе самовольно произведённого.

3.4.2. Решение МВК оформляется протоколом, который подписывает председатель (председательствующий на заседании комиссии), все присутствующие на заседании члены и секретарь МВК.

3.4.3. МВК рекомендует главе Администрации издать постановление о согласовании рассмотренных вопросов по обращениям, входящим в ее компетенцию, в случае, если представленные документы соответствуют всем действующим требованиям законодательства. При подготовке рекомендаций по согласованию вопросов перевода помещений, в протоколе МВК в обязательном порядке указываются собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято положительное решение, для их информирования одновременно с заявителем о принятом решении.

На следующий день после оформления протокола заседания МВК материалы по обращениям в сопровождении с выписками из протокола заседания МВК направляются секретарем МВК в Отдел.

3.5. Подготовка и подписание постановления администрации города Судака об согласовании (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в том числе самовольно произведённого, либо мотивированного отказа в его выдаче:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Отдел заявления и пакета документов с выписками из протокола заседания МВК.

3.5.2. При наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.5 или 2.8 Административного регламента, рекомендаций Межведомственной комиссии, сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку постановления администрации города Судака о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, в том числе самовольно произведённого. подготовка проекта постановления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (в том числе самовольно произведенного) осуществляется специалистом Отдела, на которого возложена соответствующая функция.

Постановление о согласовании (приложения 1, 2, 6 к Регламенту) или об отказе в согласовании (приложение 8 к Регламенту) переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого (нежилого) помещения принимается администрацией города Судака по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через 45 дней со дня представления Заявителем документов.

3.6 Отдел не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого (нежилого) помещения выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу документ, подтверждающий принятие такого постановления.

Постановление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать указание на основания такого отказа и может быть обжаловано в судебном порядке.

3.7 Завершение переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого (нежилого) помещения подтверждается актом приемочной комиссии (приложения 10 к Регламенту).

3.8 В состав приемочной комиссии, назначаемой Администрацией, могут входить представители организаций, осуществляющих авторский и технический надзор за проведением перепланировки и (или) переустройства, организаций, управляющих данным жилым домом и коммуникационными сетями, а также специалисты органа по охране памятников архитектуры, искусства и культуры, если переоборудование и (или)

перепланировка выполнялись в жилом помещении, расположенном в доме, представляющем историческую, научную, художественную или иную культурную ценность, а также иные специалисты в рамках установленной компетенции.

3.9 На рассмотрение приемочной комиссии Заявитель представляет:

- 1) заявление на имя главы Администрации города Судак о приемке жилого (нежилого) помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства (приложение 9 к Регламенту);
- 2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения (по факту) и выкопировку с экспликацией до и после переустройства и (или) перепланировки;
- 3) техническое заключение проектной организации (эксперта), имеющей свидетельство о вступлении в саморегулируемую организацию, разрешающее выполнение технических заключений о соответствии фактически произведенных работ проекту и требованиям строительных норм и правил (технических регламентов);
- 4) акты (заключения) специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных сетей (если соответствующие работы производились).

3.10 При соответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки выданному постановлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения оформляется акт приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии составляется в трех экземплярах, утверждается постановлением Администрации города Судак и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю, и передачи одного экземпляра в Государственный комитет по регистрации и кадастру Республики Крым.

3.11 В случае несоответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки согласованному проекту (проектной документации) принятие постановления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения производится в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3 - 3.16 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных для согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.12 Если самовольно произведенное переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения выполнены с нарушением санитарных, экологических, противопожарных, эксплуатационных, строительных норм и правил либо их сохранение создает угрозу жизни и здоровью граждан, нарушит их законные права и интересы, собственник или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое (нежилое) помещение в прежнее состояние в разумный срок, указанный в постановлении об отказе. Срок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения в прежнее состояние определяется Отделом в зависимости от выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и указывается в постановлении об отказе в согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.13 Перед вынесением постановления об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения Отдел вправе запросить в ГУП РК «Крым БТИ г.Судак» копию плана жилого (нежилого) помещения Заявителя до самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки с экспликацией.

3.14 Если соответствующее жилое (нежилое) помещение не будет приведено в прежнее состояние в срок, установленный в постановлении об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, при условии непринятия решения судом о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, Администрация города Судак имеет право обратиться в суд с иском, определяемым жилищным законодательством.

3.15 Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 9 к Регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель главы администрации – Главный архитектор города, который по результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела, ответственные за предоставление градостроительного плана, несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия действующему законодательству о градостроительной деятельности.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

4.7. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется соглашением о взаимодействии.

- 1) Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.
- 2) Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе.

- 3) Отдела проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.
- 4) При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Отдела может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.
- 5) Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 6) По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.
- 7) Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников отдела и должностных лиц**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование;
- в судебном порядке.

5.2 Заявитель может обжаловать действия (бездействия):

- работников МФЦ – руководителю МФЦ.
- заместителя главы администрации города Судак Республики Крым – Главного архитектора города – главе администрации города Судак Республики Крым;
- начальника отдела и сотрудников отдела – главе администрации города Судак Республики Крым;

5.3 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) отдела, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
6. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и



ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока их исправлений.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела и на действие (бездействие) сотрудников отдела подаются на имя заместителя главы администрации города Судака – Главного архитектора города

Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города Судака – Главным архитектором города подаются на имя главы администрации города Судака Республики Крым.

5.5 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Судакского городского округа, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.7 Жалоба подлежит рассмотрению в установленный законодательством срок в течение 30-ти дней со дня ее регистрации.

5.8 Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

1. безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;  
в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрении его жалобы;  
в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
3. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4. ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «1», «2» и «3» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено

5.11 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.
- 3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Руководитель аппарата  
администрации города Судака

А.А. Бобоустоева

Начальник отдела территориального  
планирования и градостроительного  
развития администрации города Судака

Н.В. Саражин

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки жилого (нежилого)  
помещения "

Форма постановления  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого (нежилого) помещения, расположенного в жилом доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку  
жилых помещений по адресу: \_\_\_\_\_,  
занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_  
на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа  
\_\_\_\_\_  
на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов, администрация города Судака

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией).

2. Установить  
- срок производства ремонтно-строительных работ с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

- режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого  
помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением  
требований

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта

\_\_\_\_\_ регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ

\_\_\_\_\_ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что Приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных  
ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения в порядке, установленном постановлением  
администрации города Судака.

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в  
соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование,  
изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных  
работ, в постановлении излагаются мотивы принятия такого решения.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в  
администрацию города Судака.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки жилого (нежилого)  
помещения "

Форма постановления  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
нежилого помещения, расположенного в нежилом здании

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического  
лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (ненужное  
зачеркнуть) нежилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
принадлежащего на основании: \_\_\_\_\_,  
(правоустанавливающий документ на переустраиваемое  
и (или) перепланируемое нежилое помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов, администрация города Судака,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство  
и перепланировку - нужное указать)  
нежилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией).
2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ с " \_\_ " \_\_\_\_  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_, режим производства ремонтно-строительных работ с  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в рабочие дни (согласно заявлению, если другое не  
указано).
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку нежилого  
помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением  
требований Порядка \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты нормативного правового  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ акта, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по  
переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения)

4. Установить, что Комиссия по приемке переустройства и (или) перепланировки  
нежилых помещений, расположенных в нежилых зданиях, осуществляет приемку  
выполненных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или)  
перепланировки нежилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и  
(или) перепланировки нежилого помещения, расположенного в нежилом здании,  
направить подписанный акт в администрацию города Судака.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного

\_\_\_\_\_ лица органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки жилого (нежилого)  
помещения "

Форма заявления  
о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого (нежилого) помещения, расположенного в жилом доме

Главе администрации города Судака  
Серову В.Н.

ул. Ленина, 85-А, г. Судак

от \_\_\_\_\_ (указывается наниматель, либо  
арендатор, либо 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 полномочия и  
прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:  
\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес:  
субъект Российской Федерации, муниципальное  
образование, поселение, улица, дом, корпус,  
строение).

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:  
\_\_\_\_\_.

**Заявление**  
**о переустройстве и (или) перепланировке**  
**жилого (нежилого) помещения, расположенного в жилом доме**

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство  
и перепланировку - нужное указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_,  
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов  
в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации города Судака либо уполномоченного ей органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись ;* ;	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;  
на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)  
-----

Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

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)

-----  
;\* ; При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки жилого (нежилого)  
помещения "

Форма заявления  
о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения,  
расположенного в нежилом здании

Главе администрации города Судака  
Серову В.Н.

ул. Ленина, 85-А, г. Судак

от \_\_\_\_\_ (указывается наниматель, либо  
арендатор, либо 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 полномочия и  
прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:  
\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес:  
субъект Российской Федерации, муниципальное  
образование, поселение, улица, дом, корпус,  
строение).

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:  
\_\_\_\_\_.

**Заявление**  
**о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения,**  
**расположенного в нежилом здании**

Прошу разрешить \_\_\_\_\_ нежилого  
(перепланировку и (или) переустройство  
- нужное указать)  
помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(наименование правоустанавливающих  
документов на нежилое помещение)

\_\_\_\_\_ согласно прилагаемому проекту (эскизу) перепланировки и (или)  
переустройства нежилого помещения.



Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов  
в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- осуществлять ремонтно-строительных работы в соответствии с проектом (эскизом);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации города Судака для проверки хода работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающий документ на нежилое помещение \_\_\_\_\_;
- 2) проект (эскиз) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт нежилого помещения до переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) иные документы:

---

---

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки жилого (нежилого)  
помещения "

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

О возможности сохранения жилого (нежилого) помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии

Главе администрации города Судака

Серову В.Н.

ул. Ленина, 85-А, г. Судак

от \_\_\_\_\_ (указывается наниматель, либо арендатор, либо 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:  
\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение).

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:  
\_\_\_\_\_.

**Заявление**

**о возможности сохранения жилого (нежилого) помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии**

Прошу сохранить \_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_ (права собственности, права хозяйственного ведения, \_\_\_\_\_ права оперативного управления, договора аренды - нужное указать) в состоянии согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Обязуюсь:

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации города Судака либо уполномоченного им органа для проверки хода работ.

Согласие на сохранение переустройства и (или) перепланировки получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<\*> Таблица заполняется в случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, занимаемого на основании договора социального найма.

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в [графе 5](#).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_ перепланируемое жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) иные документы: \_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.).

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

При пользовании нежилым помещением на основании договора аренды заявление подписывается арендатором, при пользовании нежилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками), при пользовании нежилым помещением на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления владельцы жилых (нежилых) помещений на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки жилого (нежилого)  
помещения "

Форма постановления о согласовании  
самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

О согласовании  
произведенного(ой) переустройства и  
(или) перепланировки жилого  
(нежилого) помещения по адресу:

\_\_\_\_\_

(указать адрес помещения)

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического  
лица - заявителя)

о согласовании произведенного(ой) переустройства и (или) перепланировки  
жилого (ненужное зачеркнуть) (нежилого) помещения по адресу: (ненужное  
зачеркнуть) \_\_\_\_\_,

(указать адрес помещения)

занимаемого (принадлежащего) на основании (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на самовольно  
переустроенное и (или) перепланированное жилое (нежилое) помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов, администрация города Судака,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Согласовать произведенное(ую) \_\_\_\_\_  
(переустройство и (или) перепланировку -  
нужное указать)

\_\_\_\_\_ жилого (нежилого) помещения в соответствии  
с представленным заключением.

2. Утвердить акт приемочной комиссии от \_\_\_\_\_  
(указать дату оформления акта приемочной комиссии)

переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)  
помещения по адресу: \_\_\_\_\_,

(указать адрес помещения)

произведенного(ой) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического  
лица - заявителя)

Глава администрации города Судака

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки жилого (нежилого)  
помещения "

АКТ  
приемочной комиссии  
проведенного переустройства и (или) перепланировки

г. Судак

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приемочная комиссия, в составе:

Председателя -

Членов комиссии -

В присутствии заявителя \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем \_\_\_\_\_ предьявлено к приемке

(фамилия, имя, отчество)

жилое (нежилое) помещение по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Переустройство и (или) перепланировка произведена на основании постановления администрации города Судака № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ "О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения".\*

3. Переустройство и (или) перепланировка выполнена в соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_.

(наименование организации)

4. После выполненных работ жилое (нежилое) помещение имеет следующие показатели:

этажность (надземная/подземная): \_\_\_\_\_,

общая площадь: \_\_\_\_\_ кв. м,

жилая площадь: \_\_\_\_\_ кв. м.

5. Основные материалы и конструкции жилого (нежилого) помещения:

фундаменты: \_\_\_\_\_,

стены: \_\_\_\_\_,

перекрытия: \_\_\_\_\_,

кровля: \_\_\_\_\_.

6. Инженерное оборудование:

отопление: \_\_\_\_\_,

водоснабжение: \_\_\_\_\_,

газоснабжение: \_\_\_\_\_,

электроснабжение: \_\_\_\_\_.

7. Заявителем представлена документация в объеме, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

Решение приемочной комиссии:

Предьявленный к приемке объект по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ принять в эксплуатацию.

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

«\*» Постановление администрации города Судака не указывается в случае самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.



Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки жилого (нежилого)  
помещения "

