

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Аксай

№

Об утверждении Административного регламента «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», изложив в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Аксайского городского поселения от 23.07.2018 г. № 640 «Об утверждении Административного регламента «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» Администрации Аксайского городского поселения».
3. Отделу архитектуры и градостроительства опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения [gorod-aksay.ru](http://gorod-aksay.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения Д.А.Бобкова.

Глава Администрации Аксайского

городского поселения

А.М. Агрызков

Приложение  
к постановлению Администрации  
Аксайского городского поселения  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»  
Администрации Аксайского городского поселения.

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме.

1.2. Целями настоящего регламента являются повышение качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителем выступает собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу;  
с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;  
посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу представлены в Приложении №1 к настоящему регламенту, размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, в местах предоставления услуги.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [gorod-aksay.ru](http://gorod-aksay.ru);
- на информационных стендах в Администрации

Также информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в федеральной государственной

информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал). Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, по межведомственному запросу, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.6. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию Аксайского городского поселения;
- посредством телефонной связи: 8(863-50)5-37-57 согласно графику работы;
- с использованием электронной почты: [gogod-aksay.ru](mailto:gogod-aksay.ru);
- с использованием Единого портала;
- посредством почтового отправления: 346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Гулаева, 108.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Администрацией в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня завершения выполнения административной процедуры.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в Администрацию для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы

Администрации или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: - Администрация Аксайского городского поселения (далее - Администрация).

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в Администрации;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе без предварительных условий) по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

2.4.2. выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения) по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

2.4.3. выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в случае отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в один этап: общий срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней со дня регистрации заявления, без учета срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом муниципальной услуги, который составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в два этапа: общий срок предоставления муниципальной услуги - 60 дней со дня регистрации заявления, без учета сроков выдачи (направления) документов, оформляющих отдельные этапы предоставления муниципальной услуги и составляющих - 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения и 3 рабочих дня со дня оформления акта (заключения) приемочной комиссии.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю решения о переводе, содержащего требование о проведении переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ, на срок проведения таких работ. Предоставление услуги возобновляется с момента обращения заявителя в Администрацию с заявлением о приемке работ.

2.5.3. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 день;
- запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия – 22 дня;
- подготовка к заседанию Комиссии - 5 дней;
- работа Комиссии по переводу жилых помещений нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения – 1 день;
- принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения – 16 дней;
- выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – 3 рабочих дня;
- организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ) – 15 дней;
- направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и выдача заявителю Акта приемочной комиссии либо выдача заявителю Акта результатов осмотра – 3 рабочих дня.

2.5.4. Срок исправления ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ
- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого

- помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
  - Устав Аксайского городского поселения;
  - Решение Собрании депутатов Аксайского городского поселения Аксайского района от 23.11.2009 г. № 86 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Аксайского городского поселения Аксайского района Ростовской области»

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (оригинал, предоставляется без возврата);

2.7.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал, предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги);

2.7.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если от имени заявителя обращается его представитель (оригинал и копия, оригинал предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги, копия сличается с оригиналом и предоставляется без возврата);

2.7.4.

2.7.4.1. В случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН:

Правоустанавливающие документы на переводимое помещение:

2.7.4.1.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации)

2.7.4.1.2. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)

2.7.4.1.3. Договор дарения (удостоверенный нотариусом)

2.7.4.1.4. Договор мены (удостоверенный нотариусом)

2.7.4.1.5. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом)

2.7.4.1.6. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом)

2.7.4.1.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)

#### 2.7.4.1.8. Решение суда

2.7.4.2. В случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН:

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о жилом помещении)

2.7.5. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)

2.7.6. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия, оригинал предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги; копия сличается с оригиналом и предоставляется без возврата; нотариально заверенная копия предоставляется без возврата)

2.7.7. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

2.7.8. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

2.7.9. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение

2.7.10. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.8 Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами муниципального района находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу (исполняющих муниципальную функцию), иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения изготавливается с учетом основных требований архитектурно-строительного проектирования и представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с учетом норм действующего законодательства.

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

2.10.1. ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, текст заявления не поддается прочтению);

2.10.2. несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

2.10.3. отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя, полномочий на представление интересов Заявителя;

2.10.4. непредставление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых лежит на Заявителе;

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов. Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. непредставления определенных подпунктами 2.7.1.2 – 2.7.1.5. документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.11.2. поступление от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимого для принятия решения о переводе помещения, если соответствующий документ не предоставлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по этому основанию допускается в случае, если Администрацией после получения указанного ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, с предложением 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 Жилищного кодекса

Российской Федерации, и не получены эти документы и (или) информация от Заявителя в течение 15 дней со дня направления уведомления;

2.11.3. не предоставление Заявителем в назначенный день оригиналов документов (в случае направления заявления и документов почтовым отправлением);

2.11.4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства;

2.11.5. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

2.11.6. представление документов в ненадлежащий орган. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12. Предоставление муниципальной Заявление о предоставлении муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрацию. Заявление, поданное в заочной форме регистрируется в день поступления заявления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

-возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски; -сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

-допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты

Российской Федерации; -надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Вход в здание оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3.Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя два этапа.

Первый этап:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия;

- подписание листа согласования Комиссии по переводу жилых помещений нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

- выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Второй этап:

- организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ);

- направление акта в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и выдача заявителю акта приемочной комиссии.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 7 к Регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Регламента. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за предоставление данной услуги, секретарь Комиссии (далее – ответственный специалист).

3.2.2. Заявление предоставляется Заявителем в Администрацию в одном экземпляре (по желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о принятии):

- лично или через представителя, имеющего доверенность, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или документа, его заменяющего;

- посредством направления почтового отправления с уведомлением о вручении;

3.2.3. Ответственный специалист:

3.2.3.1. устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, либо полномочия представителя;

3.2.3.2. проводит первичную проверку представленных документов (при этом заявителю дается разъяснение о том, что документы, указанные в пункте 2.7.2. Регламента он вправе представить самостоятельно, либо эти документы будут запрошены Администрацией в режиме межведомственного взаимодействия в установленном законодательством порядке);

3.2.3.3. в случае получения заявления и документов почтовым отправлением назначает заявителю день для предоставления оригиналов документов, после чего сличает оригиналы с документами, полученными по почте, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам и возвращает оригиналы документов Заявителю.

3.2.4. В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия полномочий на подачу заявления у представителя заявителя ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - журнал регистрации) и выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на представление интересов заявителя ответственный специалист отказывает в приеме заявления и возвращает заявление с приложенными документами Заявителю, разъясняя ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата ответственный специалист указывает письменно на заявлении.

3.2.6. Ответственный специалист в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Администрации Аксайского городского поселения (при отсутствии необходимости получения документов в порядке межведомственного взаимодействия). Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день (без учета времени на направление запроса и получения ответа в порядке межведомственного взаимодействия).

### 3.3. Запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления ответственным специалистом. Ответственными за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

3.3.1. В случае необходимости истребования документов (сведений) (не предоставление заявителем документов предусмотренных подпунктом 2.7.2 Регламента), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия ответственный специалист направляет в орган, в распоряжении которого находятся сведения запрос об их предоставлении. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Администрации.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам. Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.3.2. После получения на запрос ответа:

- содержащего запрашиваемые документы и (или) информацию, ответственный специалист в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Администрации Аксайского городского поселения;
- свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7. регламента и соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный специалист в тот же день подготавливает и обеспечивает направление Заявителю заказного письма с уведомлением о вручении, подписанного главой Администрации Аксайского городского поселения и содержащего информацию об ответе на межведомственный запрос и предложение изготовить документ и (или) предоставить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.3.3. В случае неполучения от Заявителя указанных документов в течение 15 дней со дня направления письма, ответственный специалист осуществляет подготовку уведомления в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы Администрации Аксайского городского поселения и направляет его одним из следующих способов, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Срок направления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления.

3.3.4. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 22 дня.

3.4 Подписание листа согласования Комиссии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является разработанный и утвержденный проект переводимого помещения

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

3.4.2. В состав Комиссии включены специалисты в сфере строительства, архитектуры, эксплуатации жилищного фонда, технической инвентаризации, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Комиссия осуществляет деятельность согласно Положению о порядке перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в Аксайском городском поселении.

3.4.3.Срок исполнения данной административной процедуры 5 дней.

3.5. Работа Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения. Основанием для начала административной процедуры является вынесение ответственным специалистом документов на рассмотрение Комиссии. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист, Комиссия.

Комиссия, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, и проводит оценку соответствия переводимого помещения условиям перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, соответствия проекта требованиям законодательства и дает заключение по вопросу перевода. Заключение Комиссии оформляется листом согласования (Приложение 3 к административному регламенту), который подписывается членами Комиссии, и является основанием для принятия решения главой Администрации Аксайского городского поселения. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией согласованного проекта переводимого помещения Комиссией. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава Администрации Аксайского городского поселения и ответственный специалист.

3.6.1. Глава Администрации Аксайского городского поселения, рассмотрев направленные документы принимает решение:

3.6.1.1. о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий;

3.6.1.2. о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения в установленном порядке работ по переустройству (перепланировке) помещения, необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения; 3.6.1.3. об отказе в переводе.

Решение главы Администрации Аксайского городского поселения оформляется постановлением.

3.6.2. Ответственный специалист на основании распоряжения главы Администрации Аксайского городского поселения по форме, согласно приложению № 2 к Регламенту, оформляет уведомление в соответствии с принятым решением (пункт 3.6.1.)

В случае принятия решения согласно подпункту 3.6.1.1 уведомление о переводе является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

В случае принятия решения согласно подпункту 3.6.1.2. уведомление является основанием проведения работ по переустройству и (или) перепланировке с учетом представленного заявителем проекта и (или) работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

В случае принятия решения согласно подпункту 3.6.1.3. уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению № 2 к Регламенту. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 16 дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения и оформление ответственным специалистом уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление). Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

3.7.1. Ответственный специалист:

- вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации;
- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, согласовывая с ним дату и время выдачи результата муниципальной услуги (в пределах 3 рабочих дней со дня принятия решения).

3.7.2. Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр уведомления, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала регистрации. В случае неявки заявителя или отсутствие возможности уведомить заявителя по телефону, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет

один его экземпляр заявителю по почте, о чем делает отметку в журнале исходящей почты.

3.7.3. Уведомление о переводе подтверждает окончание перевода и является основанием использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.7.4. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения распоряжение и уведомление о переводе содержат требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) уведомления о переводе, содержащего требование о проведении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, на срок проведения таких работ и возобновляется с момента подачи заявления о приемке работ. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8. Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ).

Основанием для проведения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о приемке работ, согласно утвержденному регламенту о переустройстве (перепланировке жилого помещения) (приложение № 5 к Регламенту). Ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственный специалист и глава Администрации Аксайского городского поселения.

3.9. Направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и выдача заявителю Акта приемочной комиссии либо выдача заявителю Акта результатов осмотра. Основанием для начала административной процедуры является подписание членами приемочной комиссии Акта приемочной комиссии или Акта результатов осмотра. Ответственными за выполнение административной процедуры является ответственный специалист.

Ответственный специалист уведомляет заявителя о готовности акта приемочной комиссии или Акта результатов осмотра по телефону, указанному в заявлении, согласовывает с ним дату и время выдачи. Заявитель получает акт приемочной комиссии или Акт результатов осмотра у ответственного специалиста (с отметкой в журнале регистрации).

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Аксайского городского поселения (уполномоченное должностное лицо) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок



уполномоченное должностное лицо даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой Администрации Аксайского городского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой Администрации Аксайского городского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года, внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Аксайского городского поселения, МАУ МФЦ Аксайского р-на или Администрацию Аксайского р-на, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации Аксайского городского поселения рассматриваются непосредственно главой Администрации Аксайского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Аксайского городского поселения, муниципального служащего, главу Администрации Аксайского городского поселения, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Аксайского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Аксайского городского поселения, должностных лиц Администрации Аксайского городского поселения, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Аксайского городского поселения и их муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.2.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от

27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.11. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2.12. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Начальник общего отдела

Л.В. Савельева

Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций),  
Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную  
услугу

	Администрации Аксайского городского поселения	МАУ «МФЦ Аксайского района»
Местонахождение:	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Гулаева, дом 108	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Чапаева/ Короткий, дом 163/1
Часы приема заявителей	Вторник – с 10-00 до 17-00 обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00	Режим работы, без перерыва: Пн: 08:00—18:00 Вт: 08:00—18:00 Ср: 08:00—20:00 Чт: 08:00—18:00 Пт: 08:00—17:00 Сб: 08:00—12:00 Вс: выходной.
Телефон	Глава Администрации Аксайского городского поселения (8 863 50) 5-50-18	Директор (8 863 50) 4-49-99
	Ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги (8 863 50) 5-37-57	Специалист (8 863 50) 4-49-99
Официальный сайт	<a href="http://gorod-aksay.ru">http://gorod-aksay.ru</a>	<a href="http://aksay.mfc61.ru">http:// aksay.mfc61.ru</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:gp02021@mail.ru">gp02021@mail.ru</a>	<a href="mailto:mfc@aksay.ru">mfc@aksay.ru</a>

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан;  
полное наименование организации –  
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя  
согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**  
**помещения в нежилое (жилое) помещение**  
**Администрация Аксайского городского поселения**

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

ДОМ \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ): (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

без предварительных

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) условий;  
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

**Глава Администрации Аксайского  
городского поселения**

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Агрызков А.М.**

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



**Заявление  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение**

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации)

тел. \_\_\_\_\_

Доверенность <\*> \_\_\_\_\_  
(реквизиты) (фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

Местонахождение переводимого помещения: Ростовская обл., г. Аксай  
\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

Собственник(и) переводимого помещения:

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (*ненужное зачеркнуть*), занимаемого на основании права собственности, в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь (-емя):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов комиссии по рассмотрению вопросов перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройства и перепланировки жилого помещения на территории Аксайского городского поселения для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Приложения:

1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы):

Вид документа	Реквизиты	Кол-во листов

2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), или копии регистрационных документов организации.

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_ листах.

5. Иные документы \_\_\_\_\_

Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) заявление:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, И.О.)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ  
ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И  
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

**СОГЛАСОВАНО:**

перевод жилого (нежилого) помещения

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, по адресу: Ростовская  
область, Аксайский район, г. Аксай, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в нежилое (жилое) помещение.

Главный инженер АРКЭС

Е.В. Раков

Зам. директора, главный инженер  
филиала ПАО  
"Газпром газораспределение  
Ростов-на-Дону" в г. Аксае

В.И. Мащенко

Главный инженер филиала Аксайские  
тепловые сети АО «Донэнерго»

Е.Н. Радченко

Руководитель управляющей организации  
(УК, ТСЖ, непосредственное управление)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в  
нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

