



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ровеньки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » 07 _____ 2026 г.

№ 787

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ровеньского муниципального округа Белгородской области от 30 декабря 2025 года № 253 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Ровеньского муниципального округа Белгородской области», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Ровеньского района об их предоставлении, Администрация Ровеньского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ровеньского района №665 от 08 декабря 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органа местного самоуправления Ровеньского муниципального округа rovenkiadm.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ровеньского муниципального округа - начальника управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса Администрации округа Волощенко А.П.

И.о. главы Ровеньского
муниципального округа

Ю.П. Карпушин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (смотрите пункт 1 условных сокращений приложения № 1).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (смотрите пункт 2 условных сокращений приложения № 1) являются:

– правообладатели земельных участков (физические лица либо юридические лица).

1.2.2. Интересы заявителей (смотрите пункт 4 условных сокращений приложения № 1), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять представители заявителя.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации на портале).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ровеньского муниципального округа Белгородской области в лице управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса Администрации Ровеньского муниципального округа Белгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение №6 к настоящему административному регламенту);

- предоставление уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение №6 к настоящему административному регламенту);

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 к настоящему административному регламенту).

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе (смотрите пункт 7 условных сокращений приложения № 1) лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя (смотрите пункт 6 условных сокращений приложения № 1)) в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ (*с момента реализации на портале*) (смотрите пункт 3 условных сокращений приложения № 1);
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (*с момента реализации на портале*) и заверенного работником МФЦ (смотрите пункт 5 условных сокращений приложения № 1).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- не более сорока пяти рабочих дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе и МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, в том числе полученного через ЕПГУ, в уполномоченном органе и МФЦ.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его

получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте Администрации Ровеньского муниципального округа Белгородской области. (rovenkiadm.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ (с момента реализации на портале) (gosuslugi.ru).

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещён на официальном сайте Администрации Ровеньского муниципального округа Белгородской области. (rovenkiadm.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ (с момента реализации на портале) (gosuslugi.ru).

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

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ (с момента реализации на портале).

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ (с момента реализации на портале) ;
 - федеральный реестр государственных услуг (функций) (frgu.gosuslugi.ru);
 - федеральная государственная информационная систем «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru/);
 - автоматическая информационная система МФЦ (АИС МФЦ).

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

2.10.3.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в

форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.10.3.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

- предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

- возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.4.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии таких оснований, предусмотренных приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

2.10.4.2. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно абзацам 3 и 6 пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен ввиду отсутствия процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) осмотр объекта;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

4.Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- через ЕПГУ*(с момента реализации на портале)* ;
- посредством почтового отправления.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения

1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2) муниципальная услуга – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3) ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации на портале).

4) Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

5) МФЦ – государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

6) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

7) Уполномоченный орган – Администрация Ровеньского муниципального округа Белгородской области в лице управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса Администрации Ровеньского муниципального округа Белгородской области, предоставляющая муниципальную услугу.

Условные обозначения

1) О – предоставляется оригинал документа.

2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.

3) К – предоставляется копия документа.

4) К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме.

5) К(нз) – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.

6) С(б) – сведения, предоставляемые на бумажном носителе.

7) С(э) – сведения, вносимые заявителем в поля формы заявления при его заполнении на ЕПГУ

8) Д(1) – документ предоставляется в одном экземпляре.

9) Д(2) – документ предоставляется в двух экземплярах.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/ п	Наименова ния отдельны х признако в заявител ей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Физическое лицо	А	А	А
2.	Представитель физического лица	Б	Б	Б
3.	Индивидуальный предприниматель	В	В	В
4.	Юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации	Г	Г	Г
5.	Юридическое лицо, зарегистрированное на территории иностранного государства	Д	Д	Д
6.	Представитель юридического лица, зарегистрированны й на территории Российской Федерации	Е	Е	Е
7.	Представитель юридического лица, зарегистрированны й на территории иностранного государства	Ж	Ж	Ж

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1.

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые
заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним**

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	А-Ж	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	уполномоченный орган, почта, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	Отсутствуют
2.	А-Ж	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют

	представителя Заявителя	почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
--	-------------------------	-------	-------------	-------------

3.	Б, Е, Ж	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	К(э), Д(1)	Отсутствуют
4.	А-Ж	Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости)	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	К(э), Д(1)	Отсутствуют
5.	Д-Ж	Нотариально заверенный перевод на русский язык документов о	уполномоченный орган, МФЦ, почта	О, Д(1)	Отсутствуют

	государственной регистрации юридического лица		
--	---	--	--

6.	А-Ж	план перевода с его помещения описанием (в техническом описании) (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	уполномоченный орган, МФЦ	К, К(э), Д(1)	Отсутствуют
			почта	К, Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	К(э), Д(1)	Отсутствуют
7.	А-Ж	поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	уполномоченный орган, МФЦ	К, К(э), Д(1)	Отсутствуют
			почта	К, Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	К(э), Д(1)	Отсутствуют
8.	А-Ж	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)	уполномоченный орган, МФЦ	К, К(э), Д(1)	Отсутствуют
			почта	К, Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	К(э), Д(1)	Отсутствуют
9.	А-Ж	протокол общего собрания собственников помещений в	уполномоченный орган, МФЦ	К, К(э), Д(1)	Отсутствуют

		многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	почта	К, Д(1)	Отсутствуют
10.	А-Ж	согласие собственника помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	ЕПГУ	К(э), Д(1)	Отсутствуют
			уполномоченный орган, МФЦ	О, ОЭ, Д(1)	Отсутствуют
			почта	О, Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	К(э), ОЭ, Д(1)	Отсутствуют

Таблица 2.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса ³
1.	Г, Е	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ	О, Д(1)	Запрос выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - ЕГРЮЛ
			ЕПГУ	С(э), Д(1)	
2.	В	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем	уполномоченный орган, почта, МФЦ	О, Д(1)	Запрос выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - ЕГРИП
			ЕПГУ	С(э), Д(1)	
3.	А-Ж	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	уполномоченный орган, почта, МФЦ	О, Д(1)	Запрос выписки из Единого государственного реестра

			ЕПГУ	С(э), Д(1)	недвижимости - ЕГРН
--	--	--	------	------------	---------------------

4.	А-Ж	план помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	уполномоченный орган, МФЦ	К, К(э), Д(1)	Отсутствуют
			почта	К, Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	К(э), Д(1)	Отсутствуют

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	обращение лица, неуполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги	А-Ж
2	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	А-Ж
3	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	А-Ж
4	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А-Ж
5	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	А-Ж
6	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	А-Ж
7	несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения	А-Ж
8	несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	А-Ж

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Форма заявления
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение**

ОТ _____
(указывается собственник 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 интерес юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____ муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом,
_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

Прошу разрешить

_____ (перевод жилого помещения в нежилое помещение либо нежилого помещения
_____ в жилое помещение - нужно указать)
_____ (принадлежащего на основании права собственности,
_____ № правоустанавливающего документа)

в целях использования

_____ (указать планируемый вид использования помещения)

с перепланировкой и (или) переустройством и (или) проведением необходимых работ по ремонту, реставрации

_____ (указать вид планируемых работ)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) 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 органа местного самоуправления городского округа либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ;
- использовать переводимое помещение только в целях, указанных в заявлении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на _____ листах;
- 2) план переводимого помещения на _____ листах;
- 3) поэтажный план дома на _____ листах;
- 4) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на _____ листах;
- 5) технический паспорт на _____ листах;
- 6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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)				
« ____ »	_____	20 ____	г.	_____ / _____
дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)				

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением
Правительства Российской
Федерации
от 10.08.2005 № 502

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(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.)
из жилого (нежилого) в нежилое
дом _____, корпус (владение, строение) _____, _____ (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных 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)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной
услуги**

Уведомляем Вас, о том, что «__» _____ 20__ г. Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
1	обращение лица, неуполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги	Указать, круг заявителей получения муниципальной услуги, установленный настоящим Административным регламентом
2	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	Указать поля заявления, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом
3	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
4	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста.

	законодательством Российской Федерации	<i>не заверенные в порядке, установленном законодательством</i>
5	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	<i>Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
6	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	<i>Указать какие требования нарушены</i>
7	несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения	<i>Указать какие условия несоблюдены</i>
8	несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	<i>Указать какие имеются несоответствия, согласно требованиям законодательства</i>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в ГАУ БО «МФЦ» управление капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно - энергетического комплекса Администрации Ровеньского муниципального округа с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно - энергетического комплекса Администрации Ровеньского муниципального округа Ровеньского муниципального округа, а также в судебном порядке.

(уполномоченное должностное лицо МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.