

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»  
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ Г. ТАГАНРОГА

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 12.11.2010 № 4964 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Таганрога» и постановления Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», -

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»» (приложение).

2. Отделу аренды муниципального имущества (Романович В.А.):  
при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» руководствоваться данным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по управлению имуществом г. Таганрога Коробкова В.В.

Председатель Комитета  
по управлению имуществом  
г. Таганрога

М.Ю.Ощепков

Проект вносит:  
Начальник отдела аренды  
муниципального имущества

В.А.Романович

Согласовано:

Заместитель Председателя

В.В.Коробков

И.о.Начальника юридического  
отдела

С.В.Барсуков

Начальник отдела муниципальной службы,  
кадров, делопроизводства и  
информационно-технического обеспечения

Е.И.Лисовская

исп. Лесовина Л.В.  
тел. 61-40-66

## ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» определяет порядок, сроки и последовательность процедур в процессе предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеследующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Город Таганрог»;
- Решением Городской Думы города Таганрога от 25.10.2011 №359 «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом г.Таганрога»;
- Постановлением Администрации города Таганрога от 12.11.2010 №4964 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Таганрога»;
- Решением Городской Думы г.Таганрога от 28.04.2005 №58 «Об утверждении Положения «О порядке перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение в городе Таганроге»;
- Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 г. №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188 – ФЗ.

### 1.3. Описание круга лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений (либо их уполномоченные представители).

Образец заявления на получение муниципальной услуги приведен в приложении №1 к настоящему регламенту.

### 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о механизме предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем комиссии:

-при личном контакте с заявителем (каб.20 Комитета по управлению имуществом, ул.Греческая, 58, тел.61-40-66);

-посредством почтовой связи;

-посредством электронной почты- kui@pbox.ttn.ru.

Консультации предоставляются по вопросам:

-перечня документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-времени приема и выдачи документов;

-сроков рассмотрения представленных документов и принятых решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Заявители, предоставившие в Комиссию документы, информируются секретарем комиссии:

-о принятом по заявлению решении;

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### 1.5. Оплата за предоставление муниципальной услуги

Услуги по консультированию, приему документов, подготовке и выдаче документов предоставляются бесплатно.

#### 1.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение возможен в случае:

- предоставления документов, определенных Административным регламентом, не в полном объеме;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки и иных работ жилого помещения требованиям законодательства;

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Перевод жилого помещения в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если переводимое жилое помещение расположено выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под помещением, переводимым в нежилое помещение, являются жилыми.

Решение об отказе в переводе помещения выдается комиссией по переводу или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Название муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ).

В предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимает участие отдел по жилищной политике и ипотечному кредитованию Администрации г. Таганрога (предоставление информации о том, состоит ли собственник помещения, подавший заявление о намерении перевести принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение в нежилое, и проживающие вместе с ним члены семьи на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

2.3. Рассмотрение вопросов о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение осуществляет постоянно действующая комиссия по рассмотрению заявлений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее - комиссия по переводу), функционирующая при Комитете по управлению имуществом г. Таганрога. Комиссия функционирует в составе представителей:

- Структурных подразделений Администрации города Таганрога (Комитета по архитектуре и градостроительству, отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию, территориальных управлений, Управления потребительского рынка, товаров и услуг);

- МУП "Бюро технической инвентаризации";

- Депутатов Городской Думы города Таганрога.

Для рассмотрения подведомственных ей вопросов комиссия вправе по своему усмотрению привлекать для совместного участия в работе представителей организаций, отвечающих за содержание и техническую эксплуатацию жилищного фонда, а также проектные и иные организации.

2.4. Перечень документов, обязательных при обращении для оказания услуги:

-заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое;

-правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники и засвидетельствованные копии):

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

- поэтажный план дома в части квартир, примыкающих к заявленному к переводу помещению;

-подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки и иных работ переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка и иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) с приложением протокола собрания собственников домовладения с решением о согласии на проведение работ, предусмотренных проектом с последующим использованием помещения в качестве жилого или нежилого;

-при переводе нежилого помещения в жилое - заключение организации, имеющей лицензию о соответствии заявленного к переводу помещения нормам жилого помещения с указанием назначения комнат;

-паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

-при наличии представителя интересов - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

- Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

- Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

- Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

- Если для использования помещения в жилых либо нежилых целях требуется проведение работ, затрагивающих общее имущество жилого дома, в комиссию надлежит представить письменное согласие других собственников жилого дома).

## 2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о возможности перевода или об отказе в переводе помещения принимается комиссией по переводу по результатам рассмотрения заявления, при соблюдении условий, предусмотренных п.2.5, и представленных в соответствии с требованиями п. 2.4 документов настоящего Административного регламента, не позднее 45 дней со дня предоставления указанных документов в данную комиссию.

## 2.7. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача распоряжения и уведомления о переводе (либо отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, соответствующего форме и содержанию, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 (форма информации - приложение № 2 к настоящему регламенту).

3. Порядок последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Обработка документов при получении запроса.

Прием запроса, его регистрация и доведение до ответственного исполнителя осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дня.

3.2. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги и их выдача.

3.2.1 Ответственное лицо, выполняющее данную муниципальную услугу, проверяет предоставленные заявителем документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. При соответствии документов - направляет документы председателю комиссии для назначения даты и времени комиссионного рассмотрения вопроса, при несоответствии документов требованиям регламента - информирует заявителя в письменной форме, либо в телефонном режиме о наличии обстоятельств, препятствующих приему документов для комиссионного рассмотрения.

3.2.2. Комиссионное рассмотрение обращения заявителя.

При принятии решения о возможности перевода комиссия по переводу проверяет факт отсутствия регистрации граждан в жилом помещении, заявленном к переводу, и сведения о том, что владелец жилого помещения и проживающие вместе с ним члены семьи не состоят на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в Администрации города Таганрога.

3.2.3. Оформление протокола заседания комиссии.

3.2.4. Подготовка распорядительных документов по переводу либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

4. Административные процедуры

(блок – схема по предоставлению данной муниципальной услуги приведена в приложении №3)

4.1. Основанием для выполнения процедур по предоставлению муниципальной услуги является поступившее обращение в Комитет по управлению имуществом г. Таганрога по вопросу перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

4.2. Основные этапы предоставления услуги:

4.2.1. Проверка секретарем комиссии по рассмотрению заявлений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения предоставленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. При соответствии документов - направление документов председателю комиссии для назначения даты и времени комиссионного рассмотрения вопроса, при несоответствии документов требованиям регламента - информирование заявителя о наличии обстоятельств, препятствующих приему документов для комиссионного рассмотрения.

4.2.2. Получение информации по заявлениям, допущенным к комиссионному рассмотрению, от отдела по жилищной политике и ипотечному кредитованию о том, состоит ли собственник помещения, подавший заявление о намерении перевести принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение в нежилое, и проживающие вместе с ним члены семьи на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4.2.3. Информирование заявителя о дате и месте проведения комиссии.

4.2.4. Комиссионное рассмотрение обращения заявителя.

Решение комиссии по переводу оформляется протоколом. Не позднее, чем через 3 дня со дня заседания комиссии секретарь комиссии оформляет проект распоряжения председателя Комитета по управлению имуществом г. Таганрога с решением о переводе и согласует его с членами комиссии.

4.2.4. Одновременно с изданием распоряжения КУИ оформляется уведомление по форме, утвержденной Правительством РФ от 10.08.2005 №502 (далее – уведомление). В течение 3 дней распоряжение КУИ и уведомление о переводе помещения выдается или направляется заявителю по адресу, указанному им в заявлении, с последующим информированием о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение.

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

4.2.5. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, уведомление, разрешающее перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения таких работ.

Органом, осуществляющим разрешение (согласование) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в г. Таганроге, являются Территориальные управления Администрации г. Таганрога. Решение о разрешении (согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266. Согласование работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации г. Таганрога.

4.2.6. В случае необходимости проведения строительно-монтажных работ, затрагивающих конструктивные элементы здания, а также ведущих к изменению его параметров, в том числе площади и качества инженерно-технического обеспечения для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, заявителем в комиссию по переводу предоставляется соответствующий проект, оформленный в установленном порядке.

По вопросу проведения реконструкции заявитель должен обратиться в Комитет по архитектуре и градостроительства Администрации города для получения

разрешения на реконструкцию в соответствии с требованиями [статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Помещения, завершённые реконструкцией, подлежат сдаче в эксплуатацию в соответствии с действующим законодательством. Основанием использования переведённого помещения в качестве жилого или нежилого помещения являются документы на ввод в эксплуатацию завершённого реконструкцией объекта.

4.2.7. В случае принятия комиссией решения об отказе собственнику в выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое по основаниям, предусмотренным п.1.6 настоящего регламента, уведомление об отказе в переводе помещения вручается или направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием причин отказа.

4.2.8. В случае непредоставления необходимых документов, установленных п.2.4, и несоблюдения условий п.2.5 настоящего регламента, в адрес заявителя направляются письменные рекомендации о предоставлении дополнительных документов для повторного рассмотрения вопроса комиссией.

## 5. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУИ положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет председатель Комитета по управлению имуществом г. Таганрога.

5.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица КУИ, указанные в настоящем регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 6. Сведения об обжаловании

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, а также решения об отказе в переводе помещения из жилого в нежилое и нежилого в жилое в досудебном и судебном порядке в установленные действующим законодательством сроки.

Начальник отдела аренды  
муниципального имущества

В.А.Романович

Приложение №1 к  
Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие документов, а  
также выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Председателю Комитета по управлению имуществом г. Таганрога  
от собственника жилого (нежилого) помещения  
(уполномоченного представителя собственника),

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О., дата рождения собственника)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_ ,  
(контактный телефон, электронный адрес)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О. являюсь собственником жилого (нежилого) помещения, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_ ,  
что подтверждается свидетельством о праве собственности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

Прошу перевести данное помещение из жилого (нежилого) помещения в  
нежилое (жилое) помещение для использования под  
\_\_\_\_\_ .  
(предполагаемое назначение помещения)

В случае перемены фамилии, имени, отчества собственника указать предыдущие Ф.И.О. с приложением  
копии паспорта и соответствующих документов: \_\_\_\_\_

Информирую о собственниках примыкающих квартир: \_\_\_\_\_  
(указать номера квартир)

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

При наличии уполномоченного представителя – документ, подтверждающий полномочия  
представителя и удостоверяющий его личность.

Подлинность представленных документов, а также факт отсутствия  
зарегистрированных лиц в помещении, заявленном к переводу, подтверждаю.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Начальник отдела аренды  
муниципального имущества

В.А.Романович

Приложение №2 к  
Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие документов, а  
также выдача решений о переводе  
или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

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.)

\_\_\_\_\_

корпус (владение, строение)

ДОМ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

\_\_\_\_\_ в целях использования

\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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:

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

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.

Начальник отдела аренды  
муниципального имущества

В.А.Романович

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



Начальник отдела аренды  
муниципального имущества

В.А.Романович