



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» августа 2026 года

№ 522

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.20210 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Гдовского муниципального округа

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гдовского района от 30.06.2011 № 341 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений о переводе

или отказе о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <https://pravo.pskov.ru> и на официальном сайте <https://admngdov.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава
Гдовского муниципального округа



В.А. Алексеева

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
в жилое помещение»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Уполномоченный орган Администрации Гдовского муниципального округа (далее - уполномоченный орган):

юридический адрес: 181600, Псковская область, Гдовский район, г. Гдов, ул. К. Маркса, д. 39;

почтовый адрес: 181600, Псковская область, Гдовский район, г. Гдов, ул. К. Маркса, д. 39;

телефоны: 8 (81131) 21-033 (приемная);

график работы: понедельник - пятница, с 08.00 - 17.00, обед с 13.00 - 14.00;

адрес электронной почты: gdov@reg60.ru;

официальный сайт муниципального образования «Гдовский муниципальный округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — <https://admngdov.gosuslugi.ru/>.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом процедуры перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, не предусматривающей переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения является:

- решение о переводе помещения;

-мотивированный отказ заявителю в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение не превышает 30 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (источники опубликования: «Собрание законодательства РФ» № 1 (часть 1) от 03.01.2005, ст. 14; «Российская газета» № 1 от 12.01.2005; «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (источники опубликования «Собрание законодательства РФ» № 33 от 15.08.2005, ст. 3430; «Российская газета» № 180 от 17.08.2005);

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

- Устав Гдовского муниципального округа Псковской области.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель должен предоставить следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) 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);

- 6) документ, удостоверяющий личность;
- 7) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

7. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае обращения ненадлежащего лица.

8. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального округа отказывает в исполнении муниципальной услуги в случае:

1) Непредставления следующих документов:

- заявление о переводе помещения;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 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) Несоблюдения следующих условий перевода помещения:

- требований Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ) и законодательства о градостроительной деятельности;
- 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;
- переводимая квартира в многоквартирном доме расположена выше первого этажа, и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;
- 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.

3) Представления документов в ненадлежащий орган.

4) Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на имеющиеся нарушения в соответствии с ЖК РФ.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение» предоставляется бесплатно.

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

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут; время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием посетителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы сотрудников и оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение в установленные сроки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию муниципального округа с заявлением по утвержденной форме

Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию муниципального округа с заявлением по утвержденной форме (приложение № 2).

Правоустанавливающие документы на переводимое помещение представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, а другой копией, либо в виде засвидетельствованных в нотариальном порядке копий.

План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения) представляется в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, а другой копией.

Полтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения представляются в виде подлинников.

Сотрудник Отдела архитектуры и строительства Управления по вопросам ЖКХ, архитектуры, строительства и дорожного хозяйства Администрации Гдовского муниципального округа (далее — Отдел) проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений с заявителем, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник Отдела возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сотрудник Администрации Гдовского муниципального округа, ответственный за регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление.

Сотрудник Администрации Гдовского муниципального округа, ответственный за регистрацию документов, в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе Гдовского муниципального округа (далее — Глава муниципального округа).

1.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником Администрации Гдовского муниципального округа, ответственным за регистрацию документов, заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе округа.

Глава муниципального округа рассматривает заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию с поручением сотрудника Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги, организовать рассмотрение обращения заявителя.

Сотрудник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, не позднее шести дней с момента рассмотрения вопросов о переводе готовит проект постановления Администрации муниципального округа в соответствии с принятым решением.

В случае если заявитель представил неполный комплект документ, установленный в пункте 6 настоящего административного регламента, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, сотрудник Отдела готовит письмо заявителю о необходимости представления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов.

В случае если заявитель не представил в указанный срок дополнительно запрашиваемые документы и не исправил обнаруженные недочеты, сотрудник Отдела готовит письмо заявителю с мотивированным отказом в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

В случае если заявитель исправил в указанный срок обнаруженные недочеты, сотрудник Администрации Гдовского муниципального округа, ответственный за регистрацию документов, регистрирует дополнительно представленные документы и передает заявления и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе муниципального округа.

Глава муниципального округа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением сотрудника Отдела организовать рассмотрение обращения заявителя.

В течение одного рабочего дня сотрудник Администрации Гдовского муниципального округа, ответственный за регистрацию документов, передает полный комплект документов сотруднику Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела осуществляет подготовку запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принимается решение о переводе (отказе в переводе) и с наличии обременений права собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц, анализирует полученный ответ и учитывает его при рассмотрении и проверке заявления и приложенных к нему документов.

Завершение перевода жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое оформляется актом приемочной комиссии (Приложение № 5).

Подготовленный проект постановления на основании принятого решения передается сотрудником Отдела Главе округа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

Подписанный Главой округа проект постановления о переводе или проект уведомления об отказе в переводе направляется сотруднику Отдела, который в течение 3 дней готовит уведомление о переводе в случае принятия решения о переводе либо уведомление об отказе в переводе в случае принятия решения об отказе в переводе, а также информационное сообщение для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения (далее – информационное сообщение).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 дней.

1.3. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещения либо решения и уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещения является получение сотрудником Отдела подписанного Главой муниципального округа постановления о переводе или подписанного заместителем Главы муниципального округа уведомления об отказе в переводе и соответствующих уведомлений и информационного сообщения

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Отдела, сотрудник Администрации Гдовского муниципального округа, ответственный за регистрацию документов.

Сотрудник Отдела вносит сведения о согласовании перевода или об отказе в переводе, заявителя в журнал и, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе выдает заявителю или передает сотруднику Администрации Гдовского муниципального округа, ответственного за регистрацию документов, для отправления по почте в адрес заявителя постановления о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо уведомление об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю указанных документов сотрудник Отдела направляет сотруднику, ответственному за регистрацию документов, для отправления по почте информационное сообщение для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения.

Постановление о переводе подтверждает окончание 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контрольные мероприятия за надлежащим исполнением муниципальной услуги осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (внеплановые проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения муниципальной услуги по принятию решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального округа.

Плановые проверки при проведении контроля за исполнением муниципальной услуги осуществляются посредством выборочной проверки соответствия принятых решений по исполнению муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц Администрации муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Действия (бездействия) и решения должностных лиц (сотрудников) Отдела, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (сотрудников) Отдела определяется федеральными законами, законами Псковской области и нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления Гдовского муниципального округа.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации с гражданском судопроизводстве.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

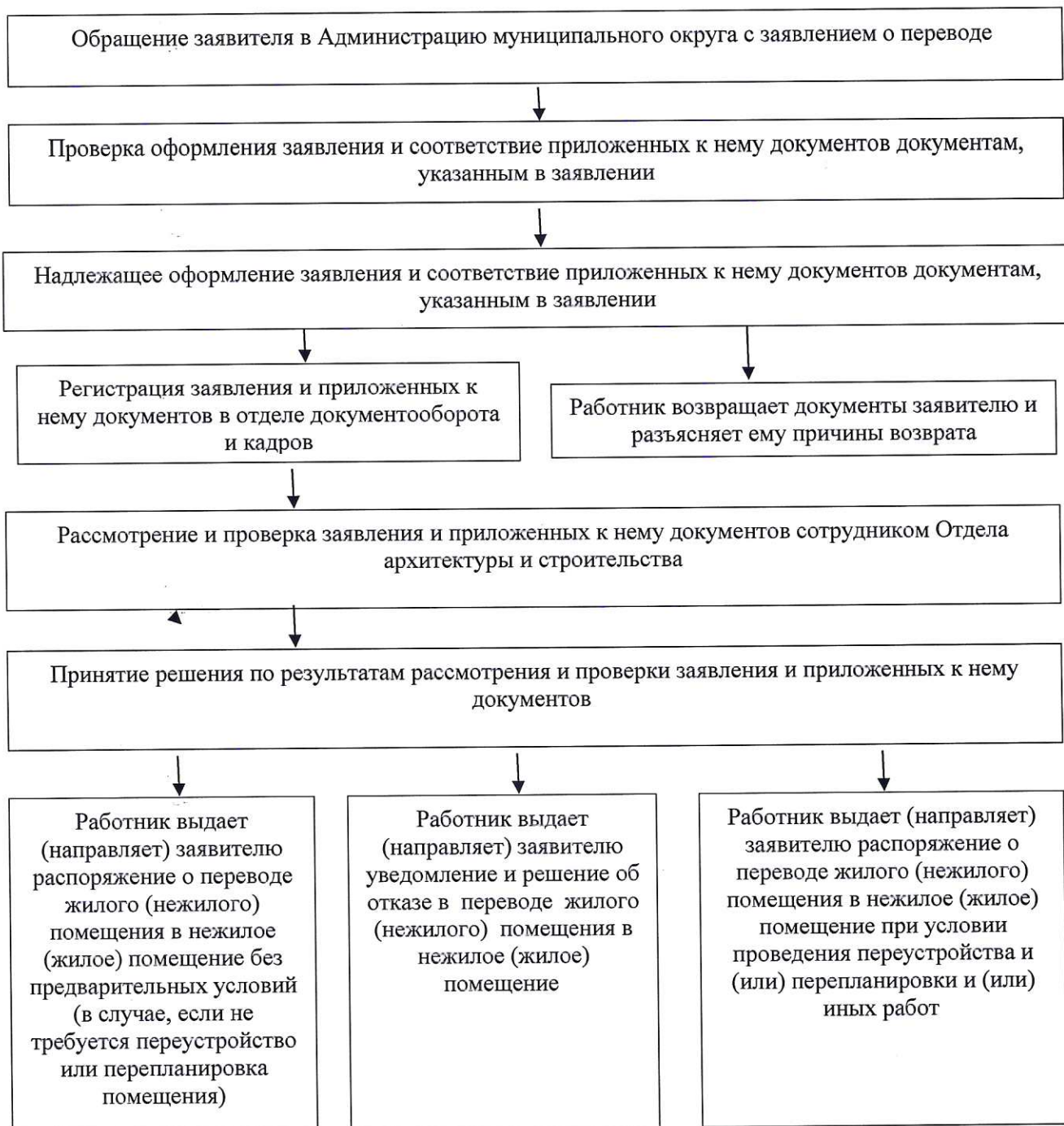
3) описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ не позднее 30 дней со дня регистрации поступившего обращения.

Блок-схема последовательности административных процедур



Главе Гдовского муниципального округа

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе помещения

Прошу осуществить перевод _____ помещения в _____
(нежилое, жилое)
_____ помещение, принадлежащего на основании _____
(жилого, нежилого)

(указать основание возникновения права)

_____, в целях использования помещения в качестве _____

(указать вид использования помещения)
Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется
(ненужное зачеркнуть)

(не требуется) проведение работ _____
(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ, для обеспечения использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным в установленном порядке проектом;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;

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

(указать срок производства ремонтно-строительных работ (с ____ по ____), режим производства ремонтно-строительных работ (с ____ до ____ часов в ____ дни))

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение _____

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)
на _____ листах _____.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) _____ на _____ листах.
(ненужное зачеркнуть)

3. Поэтажный план дома на _____ листах.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

5. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.

6. Иные документы: _____.

(перечень иных документов при их наличии)

Подпись лица, подавшего заявление:

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

**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 юридического лица указать: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению*

**Место нахождения помещения: индекс Псковская область, Псковский район,
(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж).*

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

ЖУРНАЛ выдачи (направления) уведомлений

№ п/п	Дата выдачи документа *	Реквизиты документа *	Реквизиты заявления, послужившег о основанием для выдачи документа*	Наимено -вание, адрес объекта	Наимено -вание заявител я	Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представите -ля заявителя	Дата получения документа*, подпись заявителя или представите- ля заявителя (с указанием реквизитов доверенности) , либо отметка о направлении документа по почте	Подпись работника, выдавшего документ*

** Под документом понимается уведомление о переводе (уведомление и решение об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение*

АКТ
обследования нежилого/жилого помещения

«__» _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии :

Члены комиссии - представители:

1. Собственник помещения:

2. _____
(Должность, Ф.И.О. членов комиссии) (подпись)

составили настоящий акт о нижеследующем:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии :

Члены комиссии- представители :