

# Административный регламент

предоставления \_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления муниципального образования либо его структурного подразделения, наименование его структурных подразделений (далее – орган местного самоуправления))*

муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение,  
в том числе в электронном виде

## Глава 1. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления наименование органа местного самоуправления муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе и в электронном виде (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с переводом нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) наименование органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между наименование органа местного самоуправления, с заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

### Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками соответствующего помещения либо уполномоченными собственником на обращение за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, наименование органа местного самоуправления, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) или филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»), а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в наименование органа местного самоуправления лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в наименование органа местного самоуправления лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом указать полное наименование органа местного самоуправления с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, полное наименование органа местного самоуправления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами наименование структурного

подразделения органа местного самоуправления, МФЦ;

срок предоставления наименование органа местного самоуправления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых наименование органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах наименование органа местного самоуправления;

на официальном сайте наименование органа местного самоуправления ([www.\\_\\_\\_\\_](http://www.____)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение.

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется полное наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу (далее – указать сокращенное наименование органа местного самоуправления). если есть сокращенное название.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, Федеральная миграционная служба.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является

принятие решения о:

переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение (далее – решение о переводе);

об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение (далее – решение об отказе в переводе).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

### Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений;

выдача решения о переводе или об отказе в переводе помещения осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 11 настоящего административного регламента решений.

### Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

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

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430);

д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702).

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о переводе помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, либо иное, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации), в том числе:

а) свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

б) договор купли-продажи;

в) акт о праве собственности на объект недвижимости;

г) свидетельство о праве на наследство;

д) судебный акт, вступивший в законную силу;

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), согласованный с компетентными органами и организациями.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1, 2, 5 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

Заявитель вправе представить в наименование органа местного

самоуправления документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

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.

Для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, наименование органа местного самоуправления взаимодействует с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой.

16. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении наименование органа местного самоуправления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в наименование органа местного самоуправления, по собственной инициативе;

3) 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 указать НПА представительного органа местного самоуправления, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### Требования, предъявляемые к документам необходимым для получения муниципальной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом наименование органа местного самоуправления на основании предоставленного оригинала этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного

должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

#### Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

18. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) подготовка плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, копия технического паспорта такого помещения);

2) подготовка поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

3) разработка проекта 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).

19. Необходимая и обязательная услуга «разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения» предоставляется специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительные-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, платно.

Необходимая и обязательная услуга «подготовка поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение» предоставляется органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации платно.

Необходимая и обязательная услуга «подготовка плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, копия технического паспорта такого помещения)» предоставляется органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации платно.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги



20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

1) со специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительные-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, для подготовки проекта 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) исключен;

3) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для подготовки поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение; плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, копии технического паспорта такого помещения).

21. При предоставлении муниципальной услуги наименование органа местного самоуправления взаимодействует со следующими органами и организациями:

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений из:

плана переводимого помещения с его техническим описанием;

технического паспорта помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым);

поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

с Федеральной миграционной службой для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания.

#### Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

#### Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 15 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в наименование органа местного самоуправления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если наименование органа местного самоуправления, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом настоящего административного регламента.

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления),

оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее \_\_\_\_ мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения наименование органа местного самоуправления;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № \_\_\_\_ к настоящему административному регламенту или описание порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых наименование органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

28. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### Возможность предварительной записи заявителей

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (494\_) \_\_\_\_\_, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем наименование органа местного самоуправления для получения муниципальной услуги 2 раза;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать \_\_\_\_\_ минут (часов);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также

решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом указать полное наименование органа местного самоуправления с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

32. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

### Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

#### Перечень административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – так же комплект документов);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 настоящему административному регламенту.

## Прием и регистрация заявления и документов (сведений)<sup>1</sup>

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в наименование органа местного самоуправления посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в наименование органа местного самоуправления либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

35. При личном обращении заявитель обращается в (приемную, структурное подразделение органа местного самоуправления и т.д.) (указать куда необходимо обратиться заявителю), МФЦ. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) наименование органа местного самоуправления;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует в «указать наименование журнала в котором регистрируется поступившее заявление» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов вручается заявителю или

<sup>1</sup> Наименование специалистов ответственных за ту или иную административную процедуру являются примерными. Если в НПА указана конкретная должность специалиста, то необходимо указывать эту должность.

направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений<sup>2</sup>;

в порядке делопроизводства установленного в наименование органа местного самоуправления, передает комплект документов указать кому передается поступивший комплект документов<sup>3</sup>.

36. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в наименование органа местного самоуправления передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в «указать наименование журнала в котором регистрируется поступившее заявление» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений<sup>4</sup>;

в порядке делопроизводства установленного в наименование органа местного самоуправления, передает комплект документов указать кому передается поступивший комплект документов<sup>5</sup>. *(указывается только в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту)*

37. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия

---

<sup>2</sup> Указывается при наличии технической возможности и при ведении электронного журнала

<sup>3</sup> Указывается только в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту.

<sup>4</sup> Указывается при наличии технической возможности и при ведении электронного журнала

<sup>5</sup> Указывается только в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту.

верна», датой, подписью и печатью наименование органа местного самоуправления;

б) регистрирует заявление в «указать наименование журнала в котором регистрируется поступившее заявление». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы наименование органа местного самоуправления, производится в следующий рабочий день;

в) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента;

г) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

д) передает указать кому передается зарегистрированный комплект документов<sup>6</sup>.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

38 Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «указать наименование журнала в котором регистрируется поступившее заявление» заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их указать кому передается зарегистрированный комплект документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет \_\_\_ минут.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и

<sup>6</sup> Указывается только в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту



40. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «указать наименование журнала в котором регистрируется поступившее заявление» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов<sup>7</sup>, который уполномочен на выполнение данных административных действий приказом или иным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений из:

плана переводимого помещения с его техническим описанием;

технического паспорта помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым);

поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

Федеральную миграционную службу для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал

---

<sup>7</sup> В случае, если в предыдущей административной процедуре зарегистрированный комплект документов был передан другому специалисту, то осуществлять данную административную процедуру будет тот специалист, которому передан зарегистрированный комплект документов

Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

41. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

42. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Максимальный срок выполнения административных действий составляет \_\_\_ час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

44. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

45. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов<sup>8</sup>.

46. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

47. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 17 настоящего административного регламента;

г) проверяет наличие согласия всех собственников переводимого помещения, в случае если помещение находится в общей собственности;

д) при необходимости осуществления работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, подлежащего переводу:

проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения требованиям законодательства;

проверяет согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого (нежилого) и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме;

е) при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение:

проверяет наличие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке (согласно проекту переустройства и (или) перепланировки) на основании поэтажного плана;

---

<sup>8</sup> Если в НПА указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность.

устанавливает, что переводимое помещение не является частью жилого помещения и не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

проверяет отсутствие обременения правами каких-либо лиц права собственности на помещение, подлежащее переводу, на основании выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) при осуществлении перевода жилого помещения (квартиры) в многоквартирном доме в нежилое помещение проверяет отсутствие непосредственно под данной квартирой жилых помещений на основании поэтажного плана;

з) при осуществлении перевода нежилого помещения в жилое помещение определяет соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям либо, в случае проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, определяет наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям.

48. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления органа местного самоуправления о предоставлении заявителю муниципальной услуги (далее – проект постановления о предоставлении услуги);

2) проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – уведомление о переводе).

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта постановления органа местного самоуправления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект постановления об отказе в предоставлении услуги);

2) проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – уведомление об отказе в переводе).

51. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект постановления о предоставлении услуги или проект постановления об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя на согласование в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента.

52. Проект постановления о предоставлении услуги или проект постановления об отказе в предоставлении услуги подлежат обязательному согласованию (указать органы или организации, с которыми проходит согласование проекта постановления). Органы или организации, с которыми проходит согласование проекта постановления при согласовании определяе(ю)т:

а) характер вносимых изменений (реконструкция, перепланировка);

б) соответствие функционального назначения переводимого помещения разрешенному виду использования земельного участка, установленному в границах территориальной зоны муниципального образования, в которых помещение расположено.

По результатам рассмотрения проекта постановления о предоставлении услуги или проекта постановления об отказе в предоставлении услуги органы или организации, с которыми проходит согласование проекта постановления (указать их действия).

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов, в порядке делопроизводства, установленного в органе местного самоуправления передает согласованный в установленном порядке проект постановления о предоставлении услуги и уведомление о переводе или проект постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе и личное дело заявителя руководителю органа местного самоуправления для принятия соответствующего решения.

54. Максимальный срок выполнения административных действий составляет \_\_\_\_ часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 31 календарный день.

55. Результатом административной процедуры является подготовка согласованного проекта постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо согласованного проекта постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и передача их с личным делом заявителя руководителю органа местного самоуправления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе помещения является получение руководителем органа местного самоуправления<sup>9</sup> проекта постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо проекта постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя.

<sup>9</sup> Указать наименование должности руководителя.

57. Руководитель органа местного самоуправления определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

58. Если проекты постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе не соответствуют требованиям законодательства, руководитель органа местного самоуправления возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов приводит проекты постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе в соответствие с действующим законодательством и передает руководителю органа местного самоуправления для повторного рассмотрения.

59. Руководитель органа местного самоуправления в случае соответствия проектов постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе действующему законодательству:

1) принимает решение о переводе либо решение об отказе в переводе помещения;

2) подписывает постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе и заверяет печатью<sup>10</sup> наименование органа местного самоуправления;

3) передает постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

60. Максимальный срок выполнения административных действий составляет \_\_\_ часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе либо решения об отказе в переводе помещения и передача постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

62. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов,

---

<sup>10</sup> В случаях, предусмотренных законодательством.

постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя.

63. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе, в «указать наименование журнала в котором регистрируется документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» уведомление о переводе либо уведомление об отказе в переводе;

4) информирует о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение;

5) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

64. Максимальный срок выполнения административных действий составляет \_\_\_\_ часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

65. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе заявителю лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

65.1 В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес ОМСУ заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству ОМСУ, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

#### Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

66. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами \_\_\_\_\_ (*наименование органа местного самоуправления*) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется \_\_\_\_\_ (*руководитель органа местного самоуправления*), а в период его отсутствия заместителем *руководителя* (*наименование органа местного самоуправления*).

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

68. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

70. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются \_\_\_\_\_ (*наименование нормативного правового акта органа местного самоуправления*). Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

71. Персональная ответственность должностных лиц \_\_\_\_\_ (*наименование органа местного самоуправления*) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

72. Должностные лица \_\_\_\_\_ (*наименование органа местного самоуправления*) в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей,



совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления) ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

74. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес \_\_\_\_\_ (руководитель органа местного самоуправления) с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

75. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления), рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

76. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) указать наименование органа местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих.

77. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц указать наименование органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

78. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц указать наименование органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

79. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ указать наименование органа местного самоуправления, должностного лица указать наименование органа местного самоуправления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в указать наименование органа местного самоуправления. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления рассматриваются указать кем рассматриваются такие жалобы.

81. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт наименование органа местного самоуправления<sup>11</sup>, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица указать наименование органа местного самоуправления, 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) указать наименование органа местного самоуправления, должностного лица указать наименование органа местного самоуправления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) указать наименование органа местного самоуправления,

---

<sup>11</sup> При возможности.

должностного лица указать наименование органа местного самоуправления, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Жалоба, поступившая в указать наименование органа местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа указать наименование органа местного самоуправления, должностного лица указать наименование органа местного самоуправления, 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.

84. По результатам рассмотрения жалобы указать наименование органа местного самоуправления, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных указать наименование органа местного самоуправления, 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 Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод нежилого помещения  
в жилое помещение и жилого  
помещения в нежилое помещение»

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов  
органов и организаций, в которых заявители могут  
получить документы, необходимые для предоставления  
муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет- адрес

График  
приема и консультирования граждан специалистами  
(наименование органа местного самоуправления)

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни

График приема по личным вопросам

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод нежилого помещения  
в жилое помещение и жилого  
помещения в нежилое помещение»

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(от ФИО)

\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, номер квартиры (комнаты), номер подъезда (код подъезда), этаж)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое  
(нежилое) помещение

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

\_\_\_\_\_ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

\_\_\_\_\_ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_,  
(перевод жилого (нежилого) помещения – нужное указать)  
занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(договора купли-продажи, мены, дарения и пр.

\_\_\_\_\_ ,  
нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) перевода в нежилое (жилое)  
помещение с перепланировкой, и (или) переустройством помещения, и (или) проведением  
иных работ (реконструкции или капитального ремонта) для использования его  
в качестве \_\_\_\_\_

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 муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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)

.....  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении  
документов

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### РАСПИСКА

в получении документов по переводу жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

город \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата получения документов \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

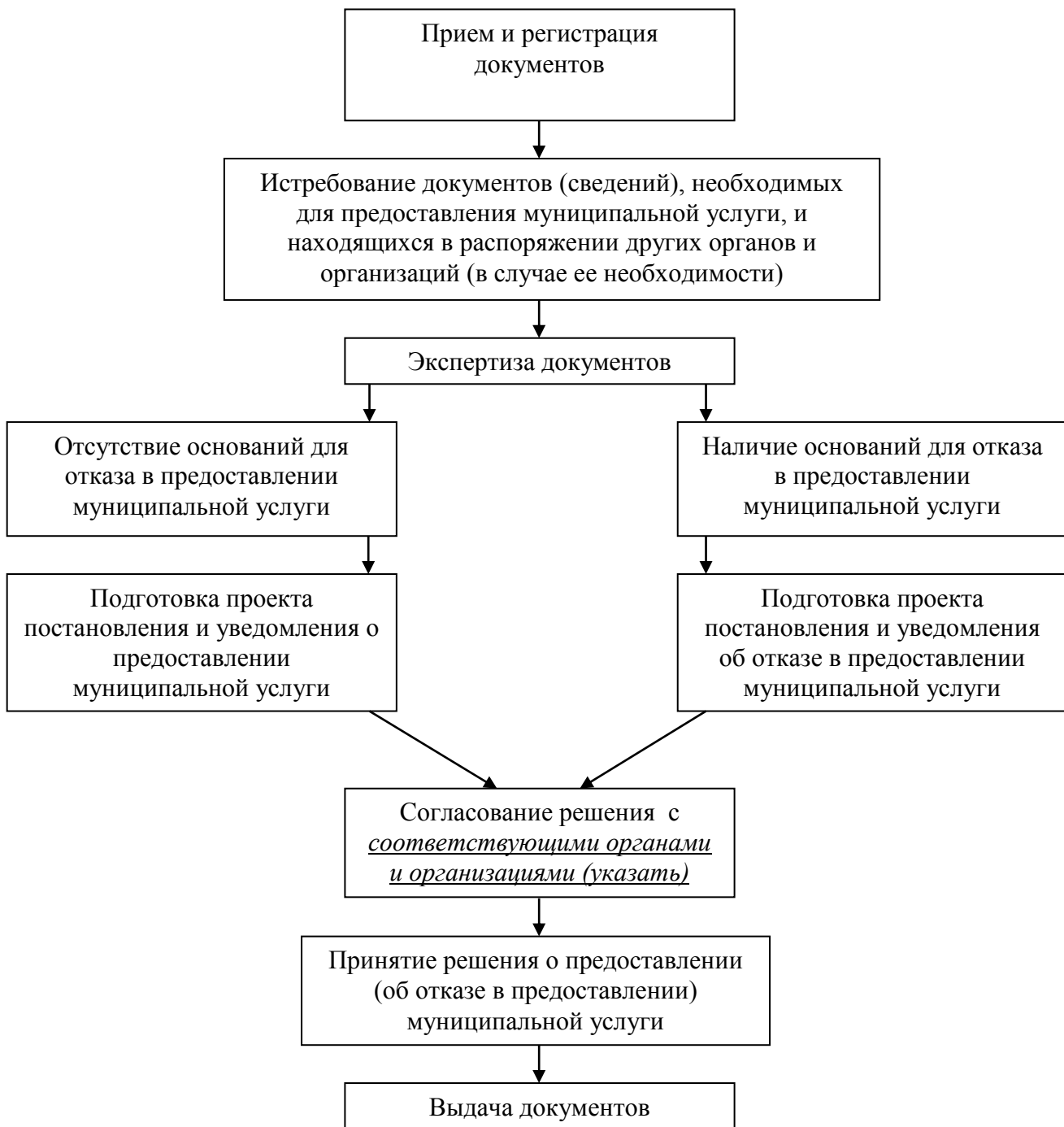
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_.



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод нежилого помещения  
в жилое помещение и жилого  
помещения в нежилое помещение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод нежилого помещения  
в жилое помещение и жилого  
помещения в нежилое помещение»

Штамп  
органа местного самоуправления

ФИО заявителя  
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Наименование органа местного самоуправления) рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение по адресу: город Кострома \_\_\_\_\_.  
В рамках межведомственного информационного взаимодействия (наименование органа местного самоуправления) были запрошены следующие документы (сведения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От \_\_\_\_\_  
(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение», утвержденного (указать нормативный акт органа местного самоуправления) представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

(Руководитель органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_