



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2015 года

№ 160

### **Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде.

2. Начальнику Управления строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы (С. Г. Репиной) обеспечить:

2.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации города Костромы от 30 августа 2010 года № 1687 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.2. постановление Администрации города Костромы от 25 ноября 2010 года № 2401 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.3. постановление Администрации города Костромы от 15 июня 2011 года № 1394 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 30 августа 2010 года № 1687 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.4. постановление Администрации города Костромы от 23 мая 2012 года № 1099 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.5. постановление Администрации города Костромы от 7 февраля 2013 года № 193 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 30 августа 2010 года № 1687 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.6. постановление Администрации города Костромы от 13 августа 2013 года № 1804 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 30 августа 2010 года № 1687 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.7. постановление Администрации города Костромы от 22 мая 2014 года № 1258 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.8. постановление Администрации города Костромы от 26 августа 2014 года № 2311 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
Администрации города Костромы

О. В. Болоховец

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Костромы  
от «30» января 2015 года № 160

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В  
НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ  
ПОМЕЩЕНИЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. 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).

1.2.2. 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.

1.2.3. 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.

**1.3. Информирование о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Управления строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы (далее – Управление), областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), 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.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Управление лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

1.3.3. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера, указанного в полученной при подаче документов расписке, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Управления с использованием электронной подписи.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- в) ход предоставления муниципальной услуги;
- г) график приема заявителей специалистами Управления, МФЦ;
- д) срок предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией города Костромы в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на информационных стендах Управления;
- б) на официальном сайте Администрации города Костромы ([www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru)) в сети «Интернет»;

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

1.3.7. Размещаемая информация содержит в том числе:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- в) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. От имени Администрации города Костромы муниципальную услугу предоставляет Управление строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 20 ноября 2012 года № 202.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
- б) органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- в) Управление Федеральной миграционной службы по Костромской области, муниципальное казенное учреждение города Костромы «Центр регистрации граждан»;
- г) специализированные проектные организации и организации, выполняющие строительные-монтажные работы, имеющие свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- а) переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение о переводе);
- б) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение об отказе в переводе).

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

а) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии постановления Администрации города Костромы о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

б) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии постановления Администрации города Костромы об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) 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 подразделом 2.7 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

б) 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 2.3.1 настоящего Административного регламента решений.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

## **2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

## **2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

а) Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

д) 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);

е) 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);

ж) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214);

з) Уставом города Костромы («Костромские ведомости», № 30, 26.07.2005-01.08.2005; № 31, 02.08.2005-08.08.2005; № 32, 09.08.2005-15.08.2005; № 33, 16.08.2005-22.08.2005; № 34, 23.08.2005-29.08.2005; № 35, 30.08.2005-05.09.2005);

и) Регламентом Администрации города Костромы;

к) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

л) настоящим Административным регламентом.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) заявление о переводе помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление или МФЦ на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке), в том числе:

свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

договор купли-продажи;

акт о праве собственности на объект недвижимости;

свидетельство о праве на наследство;

судебный акт, вступивший в законную силу;

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

е) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

ж) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), согласованный с компетентными органами и организациями;

з) документ, подтверждающий в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации 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 или нежилого помещения и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме;

и) документ, подтверждающий в соответствии со статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции,

если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и переустройство и (или) перепланировка помещения влечет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

к) документ, содержащий сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания.

2.7.2. Перечень, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «ж», «з», «и» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7.3. Документы (сведения), предусмотренные подпунктом «г» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также документы, предусмотренные подпунктами «д», «е», «к» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента запрашиваются Управлением самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.7.4. Заявитель вправе представить в Управление документы, предусмотренные подпунктом «г» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также документы, предусмотренные подпунктами «д», «е», «к» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, государственных органов Костромской области, органов местного самоуправления города Костромы либо подведомственных государственным органам Костромской области или органам местного самоуправления города Костромы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, за исключением документов, включенных в определенную часть 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 Управление, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы Костромской области, органы местного самоуправления города Костромы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

## **2.8. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги**

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

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

2.8.2. 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).

2.8.3. Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом Управления или МФЦ на основании предоставленного оригинала этого документа.

2.8.4. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8.5. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 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.

2.8.6. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- б) 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;
- в) 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».

2.8.7. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

## **2.9. Перечень необходимых и обязательных услуг**

## **для предоставления муниципальной услуги**

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

а) 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);

б) выполнение услуг по технической инвентаризации объектов недвижимости и выдача документов.

2.9.2. 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.

2.9.3. За предоставлением необходимой и обязательной услуги «выполнение услуг по технической инвентаризации объектов недвижимости и выдача документов» заявитель обращается после получения уведомления Управления о поступлении ответа от подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта помещения, если оно является жилым), поэтажного плана дома, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе при подаче заявления, в орган или организацию по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Необходимая и обязательная услуга «выполнение услуг по технической инвентаризации объектов недвижимости и выдача документов» осуществляется органом или организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации платно.

## **2.10. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления города Костромы и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

а) 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);

б) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для выполнения услуг по технической инвентаризации объектов недвижимости и выдачи документов.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) 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);

этажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

в) с Управлением Федеральной миграционной службы по Костромской области или муниципальным казенным учреждением города Костромы «Центр регистрации граждан» для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания.

## **2.11. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

а) непредставления определенных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) поступления в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления города Костромы либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления города Костромы 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 Управление, после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представления документов в ненадлежащий орган;

г) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

д) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

2.12.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента.

2.12.3. 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.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени и отчества муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- в) мест приема и выдачи документов;
- г) мест информирования заявителей;
- д) графика работы с заявителями.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этого помещении услуги Управления.

2.14.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, в том числе:

- а) к бланкам документов;
- б) к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиям предъявляемым к этим документам;
- в) к информации об органах и организациях, участвующих в предоставлении и предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

2.14.4. Для ожидания приема отведены места, оснащенные стульями и столом для возможности оформления документов.

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

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

## **2.16. Возможность предварительной записи заявителей**

2.16.1. 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: 88002001038, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2. 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

## **2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги 2 раза;

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

в) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

г) 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;

д) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

е) 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.

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

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

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

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

а) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее также - комплект документов);

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

в) экспертиза документов;

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

д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Приём и регистрация заявления и документов (сведений)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации

заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Управление посредством:

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление либо в МФЦ;

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

в) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При личном обращении заявитель обращается в Управление, МФЦ. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

а) удостоверяет личность заявителя;

б) при необходимости, если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов подписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Управления;

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

г) 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;

д) принимает и регистрирует в Журнале входящей корреспонденции заявление и документы;

е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает её заявителю;

ж) в порядке делопроизводства установленного в Управлении, передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов (сведений).

3.2.3. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении, вскрывает конверт, регистрирует поступившее заявление в Журнале входящей корреспонденции, который ведется в Управлении в электронной форме, и в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений):

3.2.4. При поступлении документов в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

а) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в порядке делопроизводства, установленного в Управлении, передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов (сведений).

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), 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 подписью «копия верна», датой, подписью и печатью Управления;

б) регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления, производится в следующий рабочий день;

в) отказывает в регистрации заявления в случаях:

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

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 2.7.1 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 перечень представленных заявителем документов, дата их получения, и перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

д) передает специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), зарегистрированный комплект документов либо в случае, предусмотренном подпунктом «в» настоящего пункта, отказывает в регистрации заявления и информирует заявителя путем направления уведомления в электронной форме о том, что для предоставления муниципальной услуги необходимо представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям, установленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, а также разъясняет порядок их подачи.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) прием и регистрация в «Журнале входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);

б) отказ заявителю в приеме и регистрации представленных документов в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 3.2.5 настоящего Административного регламента, и направление соответствующего уведомления в электронной форме.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

### **3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций**

3.3.1. 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 «Журнале входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение их специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Управление Федеральной миграционной службы по Костромской области или муниципальное казенное учреждение города Костромы «Центр регистрации граждан» для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

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.

3.3.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.5. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

г) 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;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) 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;

и) 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).

3.3.6. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

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

б) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

### **3.4. Экспертиза документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и получение комплекта документов специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

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 «б» пункта 2.12.1 настоящего Административного регламента по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

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

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 подразделами 2.7, 2.8 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 Российской Федерации;

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;

проверяет согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и переустройство и (или) перепланировка помещения влечет уменьшение размера 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;

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.

3.4.4. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений) полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку:

а) проекта постановления Администрации города Костромы о предоставлении заявителю муниципальной услуги (далее – проект постановления о предоставлении услуги);

б) проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной 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» (далее – уведомление о переводе).

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку:

а) проекта постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект постановления об отказе в предоставлении услуги);

б) проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, установленной 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» (далее – уведомление об отказе в переводе).

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает проект постановления о предоставлении услуги или проект постановления об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.8. Должностные лица, участвующие в согласовании проекта постановления, определяют:

а) характер вносимых изменений (реконструкция, перепланировка);

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

По результатам рассмотрения проекта постановления о предоставлении услуги или проекта постановления об отказе в предоставлении услуги должностные лица, участвующие в согласовании вышеуказанных проектов, согласовывают их путем подписания листа согласования либо дают письменное заключение с указанием недостатков и (или) несоответствия проекта постановления законодательству Российской Федерации.

3.4.9. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, 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 главе Администрации города Костромы для принятия соответствующего решения.

3.4.10. 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 главе

Администрации города Костромы.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 31 календарный день.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе помещения 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 получение их с личным делом заявителя главой Администрации города Костромы.

3.5.2. Глава Администрации города Костромы определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. 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 Российской Федерации, глава Администрации города Костромы возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

3.5.4. В случае возврата документов, в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя 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 главе Администрации города Костромы для повторного рассмотрения.

3.5.5. Глава Администрации города Костромы 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:

- а) принимает решение о переводе либо решение об отказе в переводе помещения;
- б) подписывает постановление о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе;
- в) передает постановление о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.6. 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 заявителю.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

### **3.6. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о переводе либо решения об отказе в переводе помещения и получение 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 специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) регистрирует постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе, в Журнале исходящей корреспонденции;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление о переводе либо уведомление об отказе в переводе;

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

д) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений), для последующей его регистрации и передачи в архив.

3.6.3. 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 в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Управления положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляет начальник Управления или

уполномоченные им лица.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми.

4.2.2. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

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

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

4.2.4. Решение о проведении проверки принимается начальником Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется приказом начальника Управления. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым приказом начальника Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

#### **4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и граждан**

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Управление обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы.

4.3.2. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

4.3.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в Управление, Администрацию города Костромы по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### **4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Должностные лица Управления в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Администрация города Костромы ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

## **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений или действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Костромы, принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Костромы при предоставлении муниципальной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Костромы при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 города Костромы;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;
- ж) отказ Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Костромы. Жалобы на решения, принятые главой Администрации города Костромы рассматриваются начальником Управления.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт Администрации города Костромы, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Администрации города Костромы информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

GRADKOSTROMA.RU

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги  
по переводу жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение,  
в том числе в электронном виде

**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
1	Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	Калиновская улица, дом 38	88002001038	www.mfc44.ru
2	Управление строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы	Мира проспект, дом 4	(4942) 31 68 69 (4942) 31 46 12	uks@admgor.kostroma.net
3	Государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация»	Свердлова улица, дом 25, Долматова улица, дом 21/30	(4942) 31-31-73 (4942) 31 05 02	www.kobti.ru

**График приема и консультирования граждан специалистами  
Управления строительства и капитального ремонта Администрации  
города Костромы**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел технического планирования и реализации жилищных программ	приемные дни вторник, четверг с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги  
по переводу жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение,  
в том числе в электронном виде

**Форма заявление о переводе помещения**

Управление строительства и капитального ремонта  
Администрации города Костромы

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(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 жилого (нежилого) помещения в нежилое**  
**(жилое) помещение**

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, принадлежащего на праве собственности согласно договору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается договор купли-продажи, аренды и пр., его номер и дата)

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

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указывается назначение помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подписи лиц, подавших заявление:<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

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

Выдана расписка в получении документов.

Расписку от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ получил.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись

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

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> В случае, если помещение находится в общей собственности, заявление подписывается всеми собственниками переводимого помещения

GRADKOSTROMA.RU

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги  
по переводу жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение,  
в том числе в электронном виде

**Форма расписки в получении документов по переводу жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

**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 \_\_\_\_\_

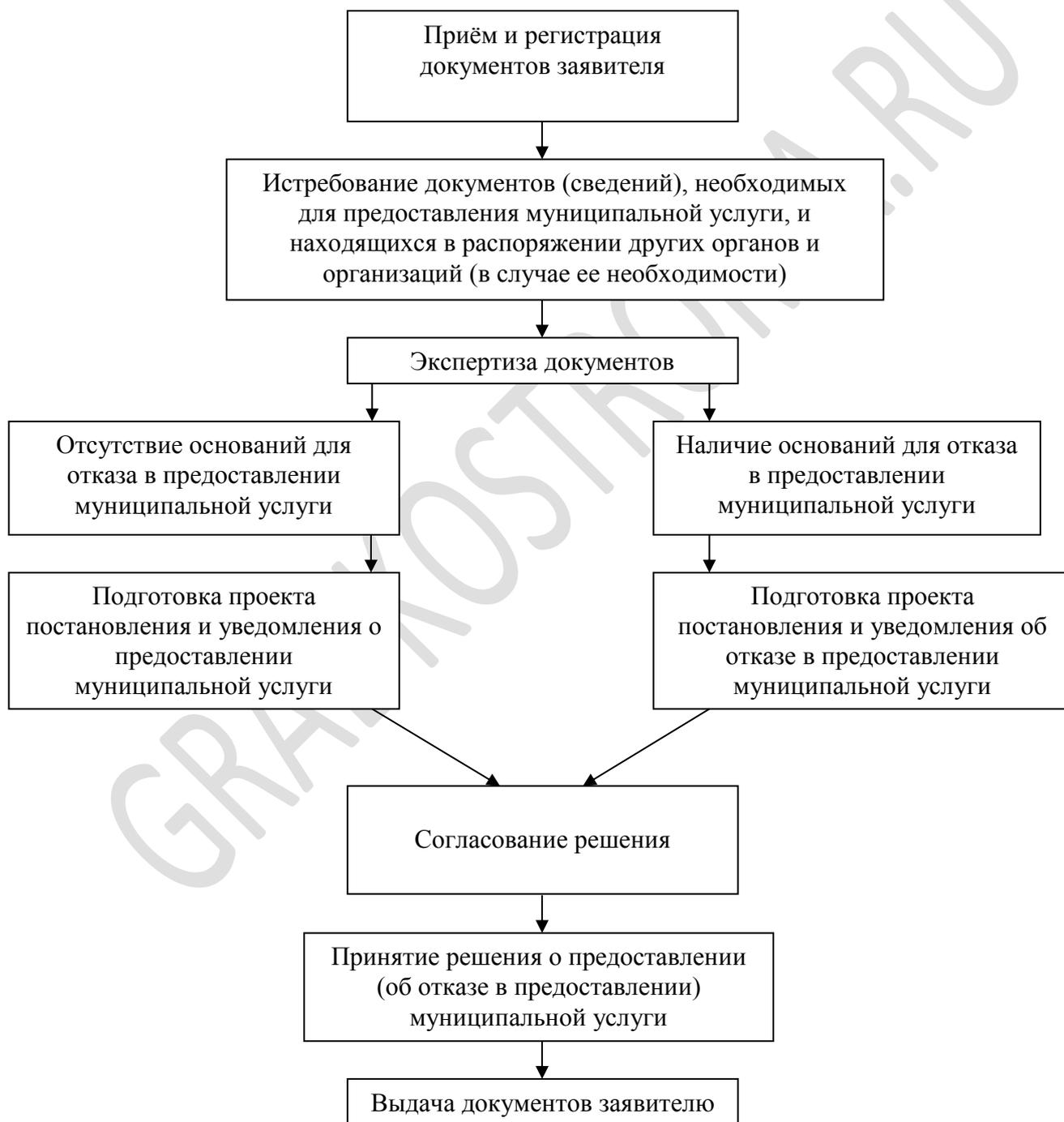
Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_.

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги  
по переводу жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение,  
в том числе в электронном виде

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги  
по переводу жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение,  
в том числе в электронном виде

**Форма уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ  
Управление строительства и  
капитального ремонта  
156000, г. Кострома, Мира пр., 4  
Тел.: (4942) 31-68-69  
факс: (4942) 31-68-69  
E-mail: uks@admgor.kostroma.net

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Управлением строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение по адресу: город Кострома \_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы 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 «б» пункта 2.12.1 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе в электронном виде, утвержденного постановлением Администрации города Костромы представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

Начальник Управления \_\_\_\_\_