



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28 февраля 2019 г. № 451

г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые
помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных
на территории МО «Котлас» Архангельской области»**

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, подпункта 4 пункта 2 статьи 7 Областного закона от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», Постановления администрации МО «Котлас» от 25.10.2018 № 2198 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Котлас», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории МО «Котлас» Архангельской области».

2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации МО «Котлас» от 28.06.2012 № 2128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения»;

 постановление администрации МО «Котлас» от 26.09.2012 № 3003 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 28.06.2012 № 2128»;

 постановление администрации МО «Котлас» от 31.07.2014 № 1698 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые

помещения, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 28.06.2012 № 2128 (в редакции постановления администрации МО «Котлас» от 26.09.2012 № 3103, 31.07.2014 №»;

постановление администрации МО «Котлас» от 07.11.2014 № 2645 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 28.06.2012 № 2128 (в редакции постановления администрации МО «Котлас» от 26.09.2012 № 3103, 31.07.2014 № 1698»

постановление администрации МО «Котлас» от 21.06.2016 № 1517 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 28.06.2012 № 2128»

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются в течение срока действия соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котлас» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
администрации МО «Котлас»
от 28 февраля 2019 г. № 451
(в редакции постановления
администрации МО «Котлас»
от 24 сентября 2019 г. № 1774)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории МО «Котлас» Архангельской области»

(в редакции постановления администрации МО «Котлас» от 24 сентября 2019 г. № 1774, постановления администрации городского округа «Котлас» от 10 мая 2023 г. № 1019)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории МО «Котлас» Архангельской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Котлас» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) прием заявления с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя).

- 2) передача заявления и документов в администрацию МО «Котлас».

- 3) выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники помещения в многоквартирном доме:

- 1) физические лица;

2) юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического лица по доверенности, а также законный представитель физического лица при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

2) от имени юридических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать руководитель юридического лица, а также представитель юридического лица по доверенности.

Доверенность, предусмотренная пунктом 5, должна соответствовать требованиям действующего на момент представления гражданского законодательства Российской Федерации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа, она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
 - график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
 - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Котлас», а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;
 - 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Котлас», а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22

декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории МО «Котлас» Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Перевод жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения».

12. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования «Котлас».

Органом администрации МО «Котлас», непосредственно осуществляющим работу с документами, является Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» (далее – Отдел архитектуры и градостроительства).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (далее в совокупности – запрос заявителя):

14.1 в части принятия решения о переводе помещения:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;
- 5) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 6) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 7) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 8) 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);
- 9) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 10) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

14.2 в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения:

- 1) заявление о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;
- 5) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 6) уведомление о переводе помещения;
- 7) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения переведенного из нежилого в жилое помещение в многоквартирном доме (справка о технико-экономических показателях переустроенного и (или) перепланированного помещения переведенного из жилого в нежилое помещение в многоквартирном доме);
- 8) договор подряда (в случае выполнения ремонтно-строительных работ по договору подряда);
- 9) акт на скрытые работы в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. При отсутствии актов на скрытые работы допускается предоставление соответствующего технического заключения, изготовленного организацией или специалистом, имеющим право на проведение технического обследования строений, помещений;
- 10) справки о выполнении технических условий на подключение помещения к сетям инженерно-технического обеспечения, о выполнении условий по благоустройству территории;
- 11) схема, отображающая расположение входа в нежилое помещение с элементами благоустройства, и подписанная лицом, осуществляющим перевод жилого помещения в нежилое (при условии перевода жилого помещения в нежилое помещение).

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе не представлять следующие документы:

15.1 в части принятия решения о переводе помещения:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение в многоквартирном доме если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

15.2 в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения:

- 1) уведомление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) свидетельство о регистрации юридического лица.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация МО «Котлас» должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14.1, подпунктом 1 пункта 14.2 настоящего административного регламента составляется по форме в соответствии с приложением № 1, № 2 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктом 8, 9, 10 пункта 14.1, подпунктом 7, 9, 10, 11 пункта 14.2 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в 1 экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 14.1, подпунктом 5 пункта 14.2 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в 1 экземпляре каждый или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

Копии документов, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 6, 7 пункта 14.1, подпунктами 2, 3, 4, 6, 8 пункта 14.2, подпунктами 1, 2, 3 пункта 15.1, подпунктом 1, 2, 3 пункта 15.2, настоящего административного регламента, должны быть заверены следующим образом (по выбору заявителя):

а) личной подписью заявителя или его представителя (для заявителя – физического лица);

б) личной подписью законного или иного представителя юридического лица и печатью юридического лица (для заявителя – юридического лица);

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Электронные документы представляются в формате pdf, размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций). Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14.1, 14.2 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 17-19 настоящего административного регламента;

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования

«Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении заявителя – 1 день с момента обращения; при поступлении запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг - в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги со дня поступления запроса заявителя в администрацию МО «Котлас»:

в части принятия решения о переводе помещения - до 45 дней;

в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения – до 30 дней.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию МО «Котлас».

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - до 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления запроса заявителя:

в части принятия решения о переводе помещения - до 45 дней;

в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения – до 30 дней.

при поступлении запроса заявителя в электронной форме:

в части принятия решения о переводе помещения - до 40 дней;

в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения – до 25 дней.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня

регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не установлены.

26. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

26.1 в части принятия решения о переводе помещения.

1) непредставления заявителем документов в соответствии с пунктом 14.1, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию МО «Котлас» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 23 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация МО «Котлас», после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 23 Жилищного Кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

5) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения.

26.2 в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14.2 настоящего административного регламента;

2) работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения в многоквартирном доме не соответствуют требованиям проектной документации;

3) представление документов в ненадлежащий орган.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- в части принятия решения о переводе помещения
 - 1) решение о переводе помещения;
 - 2) решение об отказе в переводе помещения;
 - в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения:
 - 1) акт приемочной комиссии законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
 - 2) решение об отказе в акте приемочной комиссии законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность (самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе (с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом

Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией МО «Котлас» в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) проверяет комплектность представленных документов;
- 4) проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» и дату;
- 6) сообщает о сроках исполнения муниципальной услуги;
- 7) составляет расписку в получении документов, выдает ее заявителю;
- 8) фиксирует прием заявления на предоставлении муниципальной услуги в ПК ФИС МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде (архиве);

9) заполняет реестр о передаче документов в администрацию.

3.2. Рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Руководителем Аппарата администрации и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из перечисленных способов – если заявитель указал на такой способ в запросе.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет заявителю сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента ответственный исполнитель устанавливает необходимость формирования и направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Главой МО «Котлас» либо должностным лицом, уполномоченным Главой МО «Котлас».

Указанный межведомственный информационный запрос направляется через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1. В части принятия решения о переводе помещения
решение об отказе в переводе помещения, которое подписывает Глава МО «Котлас», с указанием конкретных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в переводе помещения в предоставлении муниципальной услуги визируется ответственным исполнителем, в течение 2 рабочих дней начальником Отдела архитектуры и градостроительства, в течение 3 рабочих дней подписывается Главой МО «Котлас».

2. В части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

Решение об отказе в акте приемочной комиссии законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, которое подписывает Глава МО «Котлас», с указанием конкретных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает проект о предоставлении муниципальной услуги:

1. в части принятия решения о переводе помещения - решение о переводе помещения, которое оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги визируется ответственным исполнителем, в течение 2 рабочих дней начальником Отдела архитектуры и градостроительства, в течение 3 рабочих дней подписывается Главой МО «Котлас».

2. в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения - акт приемочной комиссии законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения оформляется в соответствии с Положением о комиссии по приемке в эксплуатацию законченных работ по переустройству и перепланировке жилых помещений, а так же работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, расположенных на территории МО «Котлас», утвержденного постановлением администрации МО «Котлас» № 619 от 27.03.2014 г. и утверждается Главой МО «Котлас».

43. Результатом административной процедуры является:

1. В части принятия решения о переводе помещения
Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписанное Главой МО «Котлас».

2. В части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Акт приемочной комиссии законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Решение об отказе в акте приемочной комиссии о завершении переустройства и

(или) перепланировки переводимого помещения.

44. Срок выполнения административной процедуры предусмотрен пунктом 24 настоящего административного регламента.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

46. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой МО «Котлас» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

47. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из предусмотренных способов – если заявитель указал на такой способ в запросе.

48. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, ответственный за выдачу документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично.

49. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих

дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

50. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации МО «Котлас» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Котлас», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

51. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

52. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном разделом V настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

53. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

54. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – Главе администрации МО «Котлас»;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

55. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 15 октября 2018 г. № 2009 «Об утверждении Положением о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

 постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

(п. 55 в редакции постановления администрации городского округа «Котлас» от 10.05.2023 № 1019)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в
нежилые помещения и нежилых
помещений в жилые помещения,
расположенных на территории МО
«Котлас» Архангельской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе МО «Котлас»

Заявление

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) 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 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 _____ помещения в _____
(жилого/нежилого – указать) (нежилое/жилое – указать)
помещение, занимаемого на основании права собственности.
Помещение будет использоваться для размещения в нем _____
(указать цель использования помещения после

Заявляю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему в Российской Федерации законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещения)
_____ на _____ листах;
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение _____ листах;
- 4) 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) на _____ листах;
- 5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту,
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилых помещений в
нежилые и нежилых помещений в
жилые помещения, расположенных на
территории МО «Котлас»
Архангельской области»

Главе МО «Котлас»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приемке законченных работ
по переустройству и (или) перепланировке при переводе жилых
(нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения

ОТ _____
(указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники 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)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего(ей, их) по адресу: _____

номер телефона: _____

Место нахождения помещения: Архангельская область, город Котлас,

(указывается город, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

В соответствии с уведомлением о переводе помещения от «___» _____ 20

_____ Г., выданного _____

выполнены работы по переустройству и (или) перепланировке
помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды)

**В связи с завершением работ по переустройству и (или) перепланировке
помещения, прошу разрешить его эксплуатацию.**

Приложение:

Даю согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

Подпись лица, подавшего заявление:

Заявитель:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.