



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 28 декабря 2021 года № 34-а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПЕРЕВОДУ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ  
ПОМЕЩЕНИЕ И ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В  
НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ  
ВИДЕ**

В соответствии с Федеральным законом от [27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ](#) Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кологривского муниципального района от [17 декабря 2020 года №244-а](#) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Семенова А.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области в сети «Интернет».

п.п. глава Кологривского  
муниципального округа

С.В. Данилов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛОГРИВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ В  
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

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

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также

именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

#### Информирование о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, МФЦ;

срок предоставления Администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области ;

на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области ([www.kologriv.org](http://www.kologriv.org)) в сети Интернет;

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

9. Администрация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением такой услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги направляют в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в порядке определенном Постановлением Правительства РФ от 1 марта 2022 г. № 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом положений нормативных правовых актов Костромской области, определяющих состав передаваемых сведений.

(пункт 9 введен постановлением администрации Кологривского муниципального округа от [02.08.2022 №209-а](#))

## **ГЛАВА 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – Администрация).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

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

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

о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) постановления о предоставлении муниципальной услуги и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

3) дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4) уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

выдача решения о переводе или об отказе в переводе помещения, дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 11 настоящего административного регламента решений.

(пункт 12 в редакции постановления администрации Кологривского муниципального округа от 22 апреля 2022 года №103-а)

Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

г) Постановлением Правительства Российской Федерации от **10 августа 2005 года № 502** «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430);

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

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

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

Заявитель вправе представить в Администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

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

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

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

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным

требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области взаимодействует с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

(пункт 15 в редакции постановления администрации Кологривского муниципального округа [от 22 апреля 2022 года №103-а](#))

15.1. Для выдачи дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель направляет в Администрацию Кологривского муниципального округа письменное заявление о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту.

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Кологривского муниципального округа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Кологривского муниципального округа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Кологривского муниципального округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пункт 16 в редакции постановления администрации Кологривского муниципального округа [от 22 апреля 2022 года №103-а](#))

Требования, предъявляемые к документам необходимым для получения муниципальной услуги

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

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

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

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области на основании предоставленного оригинала этого документа.

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

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

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

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

1) подготовка и оформление в установленном порядке 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).

(пункт 18 в редакции постановления администрации Кологривского муниципального округа от 22 апреля 2022 года №103-а)

19. Необходимая и обязательная услуга «подготовка и оформление в установленном порядке 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)» 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.

(пункт 19 в редакции постановления администрации Кологривского муниципального округа от 22 апреля 2022 года №103-а)

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

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

1) со специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, для подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) исключен;

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

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

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

плана переводимого помещения с его техническим описанием;

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

поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

с Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания.

(пункт 21 в редакции постановления администрации Кологривского муниципального округа от 22 апреля 2022 года №103-а)

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актам, регулируемыми предоставлением муниципальной услуги, не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) непредставления определенных пунктом 15 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя с учетом абзаца 2 пункта 15 настоящего административного регламента;

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

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

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

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

(пункт 23 в редакции постановления администрации Кологривского муниципального округа от 22 апреля 2022 года №103-а)

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными

возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

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

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области ;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту или описание порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Возможность предварительной записи заявителей

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области для получения муниципальной услуги 2 раза;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут ;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области с использованием электронной подписи;

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

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

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

32. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:  
информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;  
прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;  
выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

### **ГЛАВА 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)**

Перечень административных процедур

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – так же комплект документов);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области либо в МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

35. При личном обращении заявитель обращается в Администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области, МФЦ.

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой,

личной подписью, штампом (печатью) Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области;

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

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

принимает и регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление по описи документов. Копия заявления с отметкой о дате приема документов вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

в порядке делопроизводства установленного в Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, передает комплект документов главе Администрации.

36. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации заявлений» и в порядке делопроизводства, установленном в Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

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

регистрирует в «Журнале регистрации заявлений» заявление по описи документов. Копия заявления с отметкой о дате приема направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

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

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

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

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области;

б) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области производится в следующий рабочий день;

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

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

если заявление поступило с пустыми полями;

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

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

д) передает главе Администрации зарегистрированный комплект документов.

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

38. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений» заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их Главе администрации ,либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

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

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

40. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и

регистрация в «Журнал регистрации входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

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

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

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

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

плана переводимого помещения с его техническим описанием;

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

поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания.

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

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

(пункт 40 в редакции постановления администрации Кологривского муниципального округа от 22 апреля 2022 года №103-а)

41. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

43. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

#### Экспертиза документов

45. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

46. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

е) при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение:

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

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 недвижимости;

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.

(пункт 47 в редакции постановления администрации Кологривского муниципального округа от 22 апреля 2022 года №103-а)

47.1. В рамках рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, осуществляется проверка достоверности реквизитов уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, указанных в заявлении.

По результатам проверки заявления о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

помещение специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2) проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

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

1) проекта постановления администрации Кологривского муниципального округа о предоставлении заявителю муниципальной услуги (далее – проект решения о предоставлении услуги);

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

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

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

51. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект постановления о предоставлении услуги и проект уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя на согласование в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента.

52. Проект постановления о предоставлении услуги и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги подлежат обязательному согласованию с начальником отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального округа Костромской области; начальником отдела экономики, АПК, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, которые при согласовании определяют:

а) характер вносимых изменений (реконструкция, перепланировка);

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

По результатам рассмотрения проекта постановления о предоставлении услуги и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального округа Костромской области; начальник отдела экономики, АПК, имущественных и земельных отношений администрации Кологривского муниципального округа Костромской области делают отметку о согласовании в листе согласования (с указанием даты, Ф.И.О должностного лица).

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов, в порядке делопроизводства, установленного в Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, передает согласованный в установленном порядке проект постановления о предоставлении услуги и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проект уведомления об отказе в переводе и личное дело заявителя главе администрации Кологривского муниципального округа Костромской области для принятия соответствующего решения.

54. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 31 календарный день.

55. Результатом административной процедуры является подготовка согласованного проекта постановления о предоставлении услуги и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта уведомления об отказе в переводе, проекта дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и передача их с личным делом заявителя Главе Кологривского муниципального округа.

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

56. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение Главой Кологривского муниципального округа, проекта постановления о предоставлении услуги и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя, проекта дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

57. Глава Кологривского муниципального округа определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

58. Если проекты постановления о предоставлении услуги и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта уведомления об отказе в переводе не соответствуют требованиям законодательства, Глава Кологривского муниципального округа Костромской области возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов приводит проекты постановления о предоставлении услуги и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта уведомления об отказе в переводе в соответствии с действующим законодательством и передает Главе Кологривского муниципального округа для повторного рассмотрения.

59. Глава Кологривского муниципального округа в случае соответствия проектов постановления о предоставлении услуги и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или проекта уведомления об отказе в переводе действующему законодательству:

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

2) подписывает постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе и заверяет печатью администрации Кологривского муниципального округа.;

3) передает постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

59.1. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, глава Кологривского муниципального округа принимает решение о выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

60. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе либо решения об отказе в переводе помещения и передача постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя, дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

62. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя, дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

63. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе, дубликат уведомления о переводе жилого

(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в «Журнале исходящей документации»;

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

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

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

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

64. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

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

65. Результатом административной процедуры является вручение постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе; дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

65.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Кологривского муниципального округа Костромской области заявление об исправлении допущенных технических ошибок по форме согласно приложению №6 к Административному регламенту с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Кологривского муниципального округа, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

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

## **ГЛАВА 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

66. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Кологривского муниципального округа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Кологривского муниципального округа а в период его отсутствия заместителем главы администрации Кологривского муниципального округа.

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

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

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

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

70. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются нормативным правовым актом администрации Кологривского муниципального округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

71. Персональная ответственность должностных лиц администрации Кологривского муниципального округа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

72. Должностные лица администрации Кологривского муниципального округа в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Администрация Кологривского муниципального округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

74. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Главы Кологривского муниципального округа) с просьбой о проведении проверки

соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

## **ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

77. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Кологривского муниципального округа, должностных лиц администрации Кологривского муниципального округа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

78. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Кологривского муниципального округа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ администрации Кологривского муниципального округа, должностного лица администрации Кологривского муниципального округа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кологривского муниципального округа, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кологривского муниципального округа рассматриваются непосредственно главой Кологривского муниципального округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кологривского муниципального округа, должностного лица администрации Кологривского муниципального округа, муниципального служащего, руководителя администрации Кологривского муниципального округа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта ОМС, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РИГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

83. Жалоба, поступившая в администрацию Кологривского муниципального округа, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

84. По результатам рассмотрения жалобы администрация Кологривского муниципального округа, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Кологривского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
по переводу нежилого помещения  
в жилое помещение и жилого помещения  
в нежилое 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	Администрация Кологривского муниципального округа	157440, Костромская область, г.Кологрив, ул.Набережная р.Киченки,д.13	8(49443) 5-11-61, 5-13-61	<a href="http://www.kologriv.org/">http://www.kologriv.org/</a>

**ГРАФИК  
ПРИЕМА И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ ГРАЖДАН  
СПЕЦИАЛИСТАМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница С 8.00-17.00 ( перерыв с 12.00-13.00)	Суббота, воскресенье

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией

Кологривского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
по переводу нежилого помещения  
в жилое помещение и жилого помещения  
в нежилое помещение, в том числе в электронном виде

Главе Кологривского муниципального округа  
Костромской области \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(от ФИО)

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

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ НЕЖИЛОГО (ЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В  
ЖИЛОЕ  
(НЕЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

от

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

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_,

(перевод жилого (нежилого) помещения – нужное указать)  
занимаемого на основании

(договора купли-продажи, мены, дарения и пр.

\_\_\_\_\_,  
нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных  
работ с “ \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_.

о “ \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_.

Режим производства ремонтно-строительных  
работ с \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом  
(проектной документацией);



Расписку получил “ \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Кологривского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
по переводу нежилого помещения  
в жилое помещение и жилого помещения  
в нежилое помещение, в том числе в электронном виде

\_\_\_\_\_  
Главе Кологривского муниципального округа  
Костромской области \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(от ФИО)

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

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА**

Прошу выдать дубликат уведомления о переводе жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение (уведомления об отказе в выдаче  
дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое  
(жилое) помещения), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Реквизиты (дата, номер) уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение):

Необходимость	выдачи	дубликата	обусловлена
---------------	--------	-----------	-------------

следующими  
обстоятельствами:

---

---

---

\_\_\_\_\_ (фамилия, \_\_\_\_\_ имя,  
(подпись) \_\_\_\_\_ отчество (последнее — при  
наличии))

\_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Кологривского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
по переводу нежилого помещения  
в жилое помещение и жилого помещения  
в нежилое помещение, в том числе в электронном виде

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





были запрошены следующие документы

(сведения)

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

От

— \_\_\_\_\_ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос) поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде, утвержденного постановлением администрации Кологривского муниципального округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

Глава  
округа

Кологривского

муниципального

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Кологривского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги  
по переводу нежилого помещения  
в жилое помещение и жилого помещения  
в нежилое помещение, в том числе в электронном виде

Главе Кологривского муниципального округа

Костромской области \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(от ФИО)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК

Прошу исправить техническую ошибку в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (уведомлении об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_.  
Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

\_\_\_\_\_.  
Реквизиты (дата, номер) уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение):

\_\_\_\_\_.  
Характер технической ошибки и место расположения:

\_\_\_\_\_.  
Необходимость исправления технической ошибки обусловлена

\_\_\_\_\_.  
следующими обстоятельс  
твами:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

\_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_.