



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 июня 2012 г

г. Котлас

№ 2128

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Программой МО «Котлас» «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденной постановлением администрации МО «Котлас» от 01.08.2011 № 1957, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 1251-р, руководствуясь статьей 34 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

2. Опубликовать постановление в газете «Двинская правда» и на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» А.А. Метельскую.

И.о. Главы администрации МО «Котлас»

И.Н. Романченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и**  
**нежилых помещений в жилые помещения**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- а) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- б) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем и прилагаемых документов;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 1).

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) физические лица
- б) индивидуальные предприниматели;
- в) юридические лица.

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

- а) законные представители юридических лиц (руководители организаций);
- б) законные представители физических лиц;
- в) представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

Полномочия лиц, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях органа (на информационных стендах).

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

а) сообщается следующая информация:

Почтовый адрес администрации МО «Котлас»: Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www. Kotlas-city.ru](http://www.Kotlas-city.ru).

Номер телефона для справок: 8 (81837) 2-24-85, 2-23-02, 3-16-12.

Адрес электронной почты e-mail: [kotladm@atnet.ru](mailto:kotladm@atnet.ru).

График работы администрации МО «Котлас» с заявителями: понедельник-четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.00; пятница с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 15.30; обед с 13.30 до 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации МО «Котлас» сокращается на 1 час.

Часы приема корреспонденции в администрации МО «Котлас»: понедельник-четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.00; пятница с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 15.30, кабинет № 209.

Прием посетителей осуществляется в среду с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30 часов, кабинет № 416.

Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», а также его должностных лиц муниципальных служащих) является Глава МО «Котлас».

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

текст настоящего административного регламента;  
контактные данные администрации МО «Котлас», указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;  
график работы администрации МО «Котлас» с заявителями, указанный в пункте 7 настоящего административного регламента;  
образцы заполнения заявителями бланков документов;  
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;  
сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

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

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

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация текст настоящего административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения».

12. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

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

Конституция Российской Федерации;  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Положение «Об администрации МО «Котлас», утвержденное решением Собранием депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 № 154/1;

Положение о Комитете по управлению имуществом администрации МО «Котлас», утвержденное решением Собранием депутатов от 22.09.2011 № 473;

Положение об Отделе архитектуры и градостроительства Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас», утвержденным распоряжением Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» от 31.12.2009 № 168.

Реестр муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 № 1597 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас» и подведомственными муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета муниципального образования «Котлас» (с изменениями и дополнениями);

Настоящий административный регламент.

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

14. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо направляет в администрацию МО «Котлас» следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 2 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя), либо личность представителя физического лица или индивидуального предпринимателя;

в) документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением выступать от имени заявителя.

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

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, в результате которых происходит изменение конфигурации помещения, выполняется установка, замена, перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования в пределах объёма и площади данного помещения, требующие внесения изменений в технический паспорт;

е) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект реконструкции объекта капитального строительства в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение реконструкции;

ж) согласие собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом в случае реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), строительства хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений; использование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом; уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, пользование общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме;

15. Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляется в письменной или электронной форме, подписывается заявителем или его представителем и должно содержать:

а) сведения о заявителе – физическом лице:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

- место жительства;

- контактный номер телефона (по желанию заявителя);

- для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

- основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

б) сведения о заявителе – юридическом лице:

- полное наименование юридического лица;

- организационно-правовая форма;

- адрес (место нахождения) юридического лица и контактный номер телефона;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению

в) место нахождения жилого (нежилого) помещения (адрес);

г) собственник(и) жилого (нежилого) помещения;

д) планируемые работы по переводу жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) помещение;

е) вид использования жилого (нежилого) помещения;

ж) прилагаемы к заявлению документы;

з) личная подпись заявителя или его представителя, либо электронная подпись заявителя или его представителя (если документы подаются в электронной форме).

16. Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилого) помещения заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию МО «Котлас» следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на переводимое жилое помещение;

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

в) разрешения на строительство (в случаях предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса РФ);

г) справки о том, что в переводимом помещении никто не зарегистрирован.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» (далее – специалист Отдела архитектуры и градостроительства) должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

18. Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

а) почтовым отправлением;

б) при личном обращении заявителя;

в) в электронной форме.

19. Заявление, предусмотренное подпунктом «а» пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме, в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

20. Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г» пункта 14 и подпунктом «а» пункта 16 настоящего административного регламента, представляются заявителем в заверенной копии в 1 (одном) экземпляре.

21. Копии документов, предоставляемых заявителем, должны быть заверены следующим образом (по выбору заявителя):

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

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

в) нотариально.

22. При личном обращении заявителя документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в Отдел архитектуры и градостроительства Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 416, в приёмные часы (среда с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30 часов).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел архитектуры и градостроительства с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 и 16 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, указанных в пунктах 14 и 16 настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в пункте 20 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Отдела архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела архитектуры и градостроительства принимает запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Далее специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет запрос заявителя специалисту Аппарата администрации МО «Котлас» для регистрации в журнале входящей корреспонденции и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой МО «Котлас» и направляется специалистом Организационно-контрольного отдела Аппарата администрации МО «Котлас» заявителю почтовым отправлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела архитектуры и градостроительства принимает запрос заявителя с необходимыми документами и направляет его специалисту Аппарата администрации МО «Котлас» для регистрации в журнале входящей корреспонденции и передачи запроса заявителю Главе МО «Котлас» для организации выполнения административных процедур (действий) в соответствии с разделом III настоящего административного регламента.

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

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

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

б) заявитель представил не все документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента;

в) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пункта 20 настоящего административного регламента;

г) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом;

д) в заявлении указаны не все сведения, установленные требованиям пункта 15 настоящего административного регламента;

е) предоставление услуги, запрашиваемой лицом, подающим документы, не относится к компетенции администрации МО «Котлас».

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

24. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляются:

а) в течение 3 дней со дня поступления соответствующих документов в администрацию МО «Котлас», в случае, если указанные документы направлены почтовым отправлением;

б) в течение 3 дней, если соответствующие документы предоставляются в администрацию МО «Котлас», при личном обращении;

в) в течение 3 дней, если соответствующие документы предоставляются в администрацию МО «Котлас», в электронной форме.

25. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется в течение 36 дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется в течение 3 дней с момента рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

27. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

28. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

29. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней, с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В указанный срок не включается время, в течение которого предоставление муниципальной услуги было приостановлено в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основаниями для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие:

а) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

б) смерть заявителя – физического лица либо реорганизация, ликвидация заявителя - юридического лица.

31. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок, не превышающий 30 дней. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 30 настоящего административного регламента, - до момента определения правопреемника заявителя.

32. Приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 30 настоящего административного регламента, не допускается.

33. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем;

б) отсутствие у заявителя прав на переводимое помещение;

в) получение сведений о зарегистрированных правах иных лиц на переводимое помещение;



г) отсутствие доступа к переводимому жилому помещению в нежилое помещение без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствие технической возможности 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.

д) не допускается перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение, если помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) не допускается перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям строительных норм и правил или отсутствует возможности обеспечить соответствие такого помещения требованиям строительных норм и правил;

ж) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям строительных норм и правил (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки).

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

34. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

35. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (вручение под роспись) заявителю постановления администрации МО «Котлас» о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

б) выдача (вручение под роспись) или направление заявителю уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

36. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Отдела архитектуры и градостроительства.

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

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

в) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

г) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Отделом архитектуры и градостроительства в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

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

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

д) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

39. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Котлас» запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

40. При поступлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Аппарата администрации МО «Котлас» регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и направляет запрос заявителя специалисту Отдела архитектуры и градостроительства для проверки полученных документов.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) специалист Отдела архитектуры и градостроительства подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой МО «Котлас» и направляется специалистом Организационно-контрольного отдела Аппарата администрации МО «Котлас» заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет обратно запрос заявителя специалисту Аппарата администрации МО «Котлас».

Специалист Аппарата администрации МО «Котлас» передает данный запрос Главе МО «Котлас» для направления его в Отдел архитектуры и градостроительства.

### 3.2. Рассмотрение обращения заявителя

41. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Отдела архитектуры и градостроительства обращения заявителя, принятых документов.

42. При получении запроса заявителя специалист Отдела архитектуры и градостроительства:

а) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем);

б) подготавливает межведомственный запрос.

43. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

44. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры и градостроительства готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, который подписывает Глава МО «Котлас».

45. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры и градостроительства готовит уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, который подписывает Глава МО «Котлас».

46. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации МО «Котлас» и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры и градостроительства, выполняет следующие действия:

а) получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия информацию, отсутствующую в Отделе архитектуры и градостроительства и необходимую для предоставления муниципальной услуги заявителю;

б) готовит постановление администрации МО «Котлас» о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и передает постановление администрации МО «Котлас» на подпись Главе МО «Котлас»;

в) на основании подписанного Главой МО «Котлас» постановления администрации МО «Котлас» готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в соответствии с формой установленной Постановлением Правительства Российской Федерации;

г) передает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на подпись Главе МО «Котлас».

47. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги установлено, что исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации МО «Котлас», специалист Отдела архитектуры и градостроительства готовит письмо о передаче запроса по подведомственности в другой орган или организацию.

48. Продолжительность административной процедуры составляет не более 39 дней с момента регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В указанный срок не включается время, в течение которого предоставление муниципальной услуги было приостановлено в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

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

49. Результатами административной процедуры является подписание Главой МО «Котлас» постановления администрации МО «Котлас» о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

### **3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

50. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту Отдела архитектуры и градостроительства подписанного Главой МО «Котлас» постановления администрации МО «Котлас» о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение для выдачи заявителю.

51. Постановление администрации МО «Котлас» о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, не позднее чем через три дня со дня подписания Главой МО «Котлас», специалист Отдела архитектуры и градостроительства в двух экземплярах выдает заявителю под роспись

52. Выдача документов осуществляется в Отделе архитектуры и градостроительства по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 416, в приёмные часы среда с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30).

Один экземпляр постановления администрации МО «Котлас» о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в администрации МО «Котлас».

53. Уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в одном экземпляре, не позднее чем через три дня со дня принятия такого решения, в одном экземпляре специалист Отдела архитектуры и градостроительства выдает заявителю под роспись или специалист Организационно-контрольного отдела Аппарата администрации МО «Котлас» направляет заявителю.

## **IV. Контроль над исполнением административного регламента**

54. Контроль над исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» в следующих формах:

а) текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела архитектуры и градостроительства, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

55. Обязанности муниципальных служащих Отдела архитектуры и градостроительства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

56. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а  
также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или  
муниципального служащего**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

ж) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

з) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

58.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается Главе МО «Котлас».

58.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

60. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

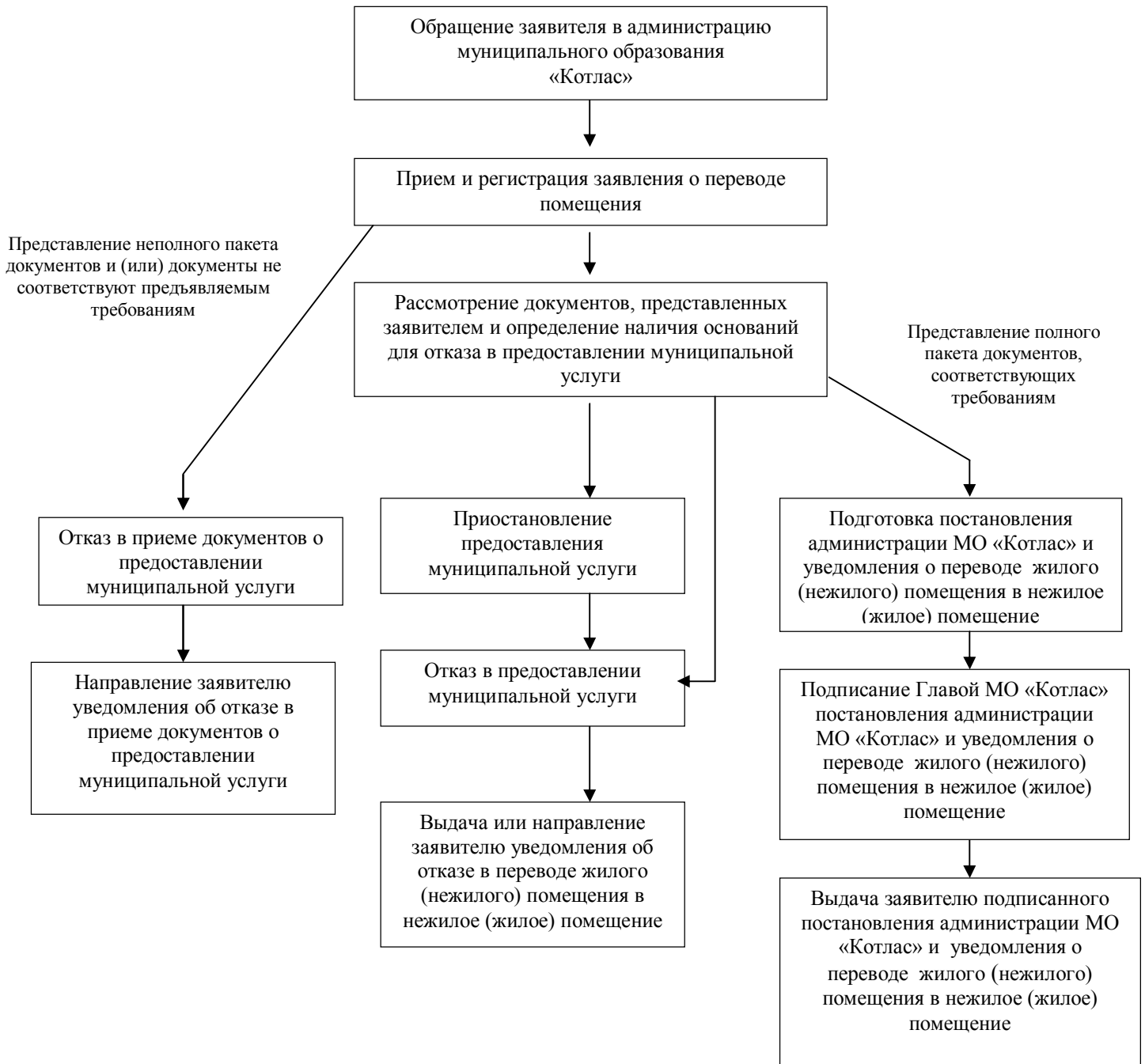
61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения от 28 июня 2012 г. № 2128

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения



## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения от 28 июня 2012 г. № 2128

### Форма заявления

В администрацию МО «Котлас»  
Главе МО «Котлас»  
Ф.И.О.

#### Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

ОТ \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники  
\_\_\_\_\_ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один  
\_\_\_\_\_ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,  
\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_  
(жилого/нежилого – указать) (нежилое/жилое – указать)  
помещение, занимаемого на основании права собственности.

Помещение будет использоваться для размещения в нем \_\_\_\_\_  
(указать цель использования помещения после  
\_\_\_\_\_ перевода помещения например: квартира, офис, магазин непродовольственных или продовольственных товаров, салон и т.д.)

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами каких-либо лиц.  
Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему в Российской Федерации законодательству, участвовать в



расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещения) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение \_\_\_\_\_ листах;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

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