



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 1 февраля 2024 г.

№ 203

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилые помещения в жилые помещения»**

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилые помещения в жилые помещения».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Приморского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Приморского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным

информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Приморского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Приморского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Приморского муниципального округа  
Архангельской области  
от 1 февраля 2024 г. № 203

**А ДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых  
помещений в нежилые помещения и нежилые помещения в жилые  
помещения»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилые помещения в жилые помещения» (далее – административный регламент), устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице уполномоченных органов местной администрации:

1) отраслевого (функционального) органа местной администрации - управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству (Соловецкий территориальный отдел) на территории поселков Соловецкий, Малая Муксолма, Реболда, Савватьево;

2) территориальных органов местной администрации:

Беломорского территориального управления;

Лисестровского территориального управления;

Уемского территориального управления;

Талажского территориального отдела

(далее – уполномоченный орган местной администрации).

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), относятся:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица – собственники помещений;

2) юридические лица – собственники помещений.

6. От имени физических лиц вправе выступать представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством; законный представитель физического лица при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени организации (юридических лиц) вправе выступать руководитель организации при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия; представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

7. Информирование заявителей осуществляется органом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги – уполномоченный орган местной администрации.

Место нахождения и график работы уполномоченного органа местной администрации справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению Управлением по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству на официальном сайте Приморского

муниципального округа, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Управление по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству Приморского муниципального округа Архангельской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и на официальном сайте Приморского муниципального округа, в сети «Интернет».

8. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении в уполномоченный орган местной администрации;

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

на официальном сайте Приморского муниципального округа;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в МФЦ;

на информационных стендах уполномоченного органа местной администрации.

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

1) сообщается следующая информация: контактные данные уполномоченного органа местной администрации предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес на официальном сайте Приморского муниципального округа, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местной администрации, а также его должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа местной администрации; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа местной администрации, 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 порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10. На официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области размещается следующая информация:

текст административного регламента;

контактные данные уполномоченного органа местной администрации, предоставляющих муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы уполномоченного органа местной администрации, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

11. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента и пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

12. В помещениях уполномоченного органа местной администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

13. Наименование услуги: «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилые помещения в жилые помещения».

14. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице уполномоченного органа местной администрации.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на РПГУ и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области.

## **2.1. Результаты предоставления муниципальной услуги**

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение (далее – уведомление о переводе);

2) выдача уведомления об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение (далее – уведомление об отказе в переводе).

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

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

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступление заявления заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – в день поступления заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении заявления - в день поступления заявления;

3) принятие решения об отказе в приеме документов - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления;

4) направление заявителю заверенной копии решения об отказе в приеме документов - 3 рабочих дня со дня принятия решения;

5) запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 7 календарных дней;

6) принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги - в течение 45 календарных дней со дня предоставления документов, обязанность которых в соответствии с пунктом 18 возложена на заявителя;

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган местной администрации документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган местной администрации документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю решение.

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

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (приложение № 1 к настоящему 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.

19. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 18 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 18 настоящего регламента. Для рассмотрения заявления



о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, 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.

20. Уполномоченные органы местной администрации не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

21. Документы, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично;

подаются через представителя заявителя;

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

через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов, установленных пункту 18 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель предоставил документы оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям пункту 18 настоящего административного регламента;

23. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на РПГУ и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление документа не по месту нахождения переводимого помещения;
- 2) несоблюдение, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ, условий перевода помещения;
- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

#### **2.6 Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

27. Помещения уполномоченных органов местной администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в помещениях уполномоченного органа местной администрации. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 10 административного регламента.

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

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,

в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,

в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

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

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

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 7 -12 настоящего административного регламента;

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

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с уполномоченными органами местной администрации в электронной форме через РПГУ и ЕПГУ:

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

размещение на РПГУ и ЕПГУ форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

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

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 РПГУ и ЕПГУ;

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

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местной администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа местной администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местной администрации запроса заявителя.

32. Специалист уполномоченного органа местной администрации, ответственный за регистрацию в срок, указанный в подпункте 1 пункта 17 административного регламента, регистрирует запрос заявителя.

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24, специалист уполномоченного органа местной администрации подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных пункта 18 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем уполномоченного органа местной администрации и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращается представленные им документы;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любим из способов, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа местной администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя.

33. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

### **3.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием документов специалистом уполномоченного органа местной администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

35. Специалист уполномоченного органа местной администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) проверяет проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на соответствие требованиям законодательства;

3) проверяет отсутствие обременения правами каких-либо лиц права собственности на переводимое помещение, на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

36. Специалист уполномоченного органа местной администрации в срок, указанный в подпункте 5 пункта 17, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

37. Специалист уполномоченного органа местной администрации направляет межведомственные запросы:

1) для получения правоустанавливающих документов на переводимое помещение в Управление Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

2) для получения плана переводимого помещения с его описанием и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение в государственное бюджетное учреждение Архангельской области «Бюро технической инвентаризации»;

3) для получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки при переводе, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры в Инспекцию по охране объектов культурного наследия Архангельской области.

39. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

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

40. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может быть выдан заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

41. Специалист, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 17 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

через РПГУ и ЕПГУ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через РПГУ и ЕПГУ;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдается уведомление об отказе в переводе с указанием конкретного основания для отказа и разъяснения, в чем оно состоит.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа местной администрации, в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении муниципальной услуги;  
проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;  
рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

46. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

47. Решения местной администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местной администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников**

48. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа местной администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – жалоба).

49. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской 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, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

50. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа местной администрации – руководителю уполномоченного органа местной администрации;

на решения или действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа местной администрации - первому заместителю главы местной администрации;

на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы местной администрации – главе Приморского муниципального округа Архангельской области.

51. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их

должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 49 административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Приморского муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, утвержденным постановлением администрации Приморского муниципального округа Архангельской области от 21 декабря 2023 года № 10, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилых помещений в нежилые  
помещения и нежилые помещения в жилые  
помещения»

В уполномоченный орган местной администрации

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

ОТ \_\_\_\_\_  
(собственника (собственников) жилого помещения; для физ. лиц указывается ФИО,

— \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, №, кем и когда выдан),

\_\_\_\_\_ место жительства телефон; для представителя физ.лица, указывается ФИО представителя,

\_\_\_\_\_ реквизиты доверенности, для юр.лиц указывается: наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ адрес места нахождения, телефон, ФИО лица, уполномоченного представлять интересы юр.лица,

\_\_\_\_\_ с указанием реквизитов документа, удостоверяющего данные правомочия  
Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в целях использования помещения в качестве: \_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_ (указать вид использования помещения)

Место нахождения переводимого помещения: \_\_\_\_\_  
(указываются наименование поселения, улица,

\_\_\_\_\_ \_номер дома, корпус, номер квартиры (комнаты), подъезд, этаж)  
Проект переустройства и (или) перепланировки разработан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проекта, наименование проектной организации, выполнивший проект, членство в СРО;

\_\_\_\_\_ кем и когда согласован проект)

Собственник (собственники) помещения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами других лиц, не является предметом залога. Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему законодательству Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
\_\_\_\_\_ подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) техническая документация \_\_\_\_\_  
(план переводимого помещения с его техническим описанием) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) проект устройства отдельного входа на \_\_\_\_\_ листах;
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписка из устава и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение прошу: \_\_\_\_\_

(направить почтовым отправлением/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_