УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 17.12.2019 № 2075

(в редакции постановления Администрации городского округа
"Город Архангельск" от 18.09.2024
№ 1512)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**"Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа**

**"Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа "Город Архангельск" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по принятию
в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов
и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

3. От имени физических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

4. От имени юридических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа "Город Архангельск".

2.2. Наименование органа Администрации,
предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице департамента градостроительства Администрации (далее – департамент градостроительства).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 1) департамент организационной работы, общественных связей
и контроля Администрации;

 2) Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) выполняет функцию по предоставлению муниципальной услуги в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

 3) проектные организации;

 4) организации, осуществляющие ипотечное кредитование;

5) государственное бюджетное учреждение Архангельской области
"Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации" (далее –
ГБУ АО "АрхОблКадастр");

6) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу).

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальных услуг органами Администрации городского округа "Город Архангельск" и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы от 21 марта 2012 года № 410.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) (далее – уведомление о переводе помещения), распоряжение заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение);

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

3) решение об утверждении акта приемки законченных работ
по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) (далее – решение об утверждении акта), утвержденный акт приемки законченных работ по переустройству, и (или) перепланировке,
и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

4) уведомление об отказе в утверждении акта приемки законченных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) (далее – уведомление об отказе в утверждении акта).

9. Формы уведомления о переводе помещения и уведомления об отказе
в переводе помещения утверждены 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".

Решение об утверждении акта оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в утверждении акта оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

10. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Администрации на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

направлен посредством почтового отправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал) в виде сканированной копии бумажного документа, с возможностью его получения на бумажном носителе при личном обращении заявителя
в Администрацию.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления:

уведомления о переводе помещения – 45 дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации
либо на Едином портале, либо Региональном портале;

решения об утверждении акта – 30 дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации
либо на Едином портале, либо Региональном портале.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди

12. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных
и муниципальных услуг, или их работников размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные
для представления заявителями:

14.1. Для получения уведомления о переводе помещения:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление о переводе помещения), подписанное всеми собственниками жилого (нежилого) помещения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию,
в том числе через МФЦ). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).
При обращении посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью
или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документы удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя
на переводимое помещение, если право на такое помещение не зарегистрировано
в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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) документ, подтверждающий согласие залогодержателя на перевод нежилого помещения в жилое помещение либо жилого помещения в нежилое помещение (в случае, если переводимое помещение является предметом залога (ипотеки);

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

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

14.2. Для получения решения об утверждении акта:

1) уведомление о завершении работ по переустройству,
и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление о завершении работ), подписанное собственником жилого (нежилого) помещения.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию,
в том числе через МФЦ). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).
При обращении посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) акт приемки законченных работ по переустройству,
и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое (далее – акт приемки законченных работ);

5) технический план перепланированного помещения.

15. Документы, необходимые для получения уведомления о переводе помещения в соответствии с нормативными правовыми актами
и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о переводимом помещении, если право на такое помещение зарегистрировано в ЕГРН;

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.

16. В случае непредставления документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрашивает
их в государственных органах, органах местного самоуправления
и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

17. Заявление о переводе помещения составляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту,
и представляется в виде оригинала в одном экземпляре.

Уведомление о завершении работ составляется по форме, приведенной
в приложении № 10 к настоящему административному регламенту,
и представляется в виде оригинала в одном экземпляре.

18. Документ, предусмотренный подпунктом 5 подпункта 14.1 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляется в виде оригинала в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 − 4 подпункта 14.1
пункта 14 настоящего административного регламента, подпунктами 2, 3 подпункта 14.2 пункта 14 настоящего административного регламента представляются в виде копий с предъявлением оригинала в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 6 − 8 подпункта 14.1
пункта 14 настоящего административного регламента, составляются
в свободной форме, представляются в виде копий с предъявлением оригинала
в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 подпункта 14.2 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту, и представляется в виде оригинала в двух экземплярах.

Документ, предусмотренный подпунктом 5 подпункта 14.2 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляется в соответствии
с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" в виде электронного документа в формате сжатой ZIP-папки в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, представляются в виде копий в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

19. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о переводе помещения, к уведомлению о завершении работ, представляемые
в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml − для документов, в отношении которых утверждены формы
и требования по формированию электронных документов в виде файлов
в формате xml;

doc, docx, odt − для документов с текстовым содержанием,
не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg − для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов
с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению
о переводе помещения, уведомлению о завершении работ выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа
в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка),
с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений
и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о переводе помещения, к уведомлению о завершении работ представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

20. Заявление о переводе помещения с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпунктах 2 – 8 подпункта 14.1 пункта 14 настоящего административного регламента, уведомление о завершении работ
с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпунктах 2 – 5 подпункта 14.2 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются заявителем или его представителем по выбору одним
из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае представления заявления о переводе помещения, уведомления
о завершении работ и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переводе помещения, уведомление о завершении работ подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным
на подписание такого заявления, простой электронной подписью
либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг
в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности
в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных
и муниципальных услуг", Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года
№ 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается
при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

2) на бумажном носителе посредством личного обращения
в Администрацию либо МФЦ.

21. Администрация не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской 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 Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения муниципальных услуг 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 настоящего 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению 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 руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о переводе помещения, уведомление о завершении работ представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого
не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, уведомления о завершении работ, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

3) представленные документы утратили силу на день обращения
за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) заявление о переводе помещения, уведомление о завершении работ, а также документы, указанные в подпунктах 2 – 8 подпункта 14.1 пункта 14 настоящего административного регламента, подпунктах 2 – 5 подпункта 14.2 пункта 14 настоящего административного регламента, представлены
с нарушением требований, установленных пунктами 17 – 20 настоящего административного регламента;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной
в документах, представленных в электронной форме;

8) подача заявления о переводе помещения, уведомления о завершении работ неуполномоченным на то лицом;

9) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 подпункта 14.1 пункта 14 настоящего административного регламента, подпунктами 2, 3 подпункта 14.2 пункта 14 настоящего административного регламента.

23. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

24. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о переводе помещения, уведомлении
о завершении работ не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения
за получением указанного уведомления в Администрацию или МФЦ.

25. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

27. Основаниями для принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) являются следующие обстоятельства:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 4 – 8 подпункта 14.1 пункта 14 настоящего административного регламента;

2) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

4) поступление в Администрацию ответа 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 муниципальный служащий Администрации, ответственный
за рассмотрение вопроса о переводе помещения, 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ
и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

28. В уведомлении об отказе в переводе помещения указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

29. Уведомление об отказе в переводе помещения оформляется
в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента.

30. Уведомление об отказе в переводе помещения направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о переводе помещения, не позднее трех рабочих дней следующих за днем подписания такого решения либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления в Администрацию.

31. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

32. Основаниями для принятия решения об отказе в утверждении акта приемки законченных работ являются:

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 подпункта 14.2 пункта 14 настоящего административного регламента;

2) несоответствие выполненных работ по переустройству,
и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение представленному с заявлением о переводе помещения проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

33. В уведомлении об отказе в утверждении акта указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

34. Уведомление об отказе в утверждении акта оформляется по форме согласно приложению № 12 настоящего административного регламента.

35. Уведомление об отказе в утверждении акта направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о завершении работ,
не позднее трех рабочих дней следующих за днем подписания такого решения либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления в Администрацию.

36. Отказ в утверждении акта приемки законченных работ
не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных
для этого помещениях Администрации.

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

В местах информирования заявителей на информационном стенде размещается образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для ее предоставления.

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

условия 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.

40. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации
от 22 декабря 2012 года № 1376*.*

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск", на Едином портале, Региональном портале;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений,
в которых осуществляется прием документов от заявителей.

42. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников
и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных)
при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги

43. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами Администрации городского округа "Город Архангельск" и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Архангельской городской Думы от 21 марта
2012 года № 410, необходимыми и обязательными услугами
для предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту являются:

1) изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

2) проведение кадастровых работ.

2.12.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

44. Размер платы за изготовление проекта переустройства
и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и проведение кадастровых работ устанавливается в соответствии с Порядком определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами Администрации городского округа "Город Архангельск", и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Архангельской городской Думы от 21 марта 2012 № 410.

2.12.3. Перечень информационных систем,
используемых для предоставления муниципальной услуги

45. Перечень информационных систем, используемых
для предоставления муниципальной услуги:

1. Государственная информационная система Архангельской области "Архангельская региональная система исполнения регламентов" (далее – СИР);

2. Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3. ЕСИА.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

47. Одновременно с выдачей уведомления о переводе помещения муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе помещения, информирует о принятии решения о переводе помещения собственников (нанимателей) помещений, примыкающих
к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

48. В случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения
 в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о переводе помещения является основанием для внесения изменений в сведения ЕГРН. В этом случае указанный перевод считается оконченным со дня внесения соответствующих изменений в сведения ЕГРН
о назначении такого помещения.

49. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о переводе помещения является основанием проведения соответствующих работ
по переустройству и (или) перепланировке с учетом проекта переустройства
и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем и (или) иных работ
при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении
о переводе помещения.

По окончании переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель направляет уведомление
о завершении работ в департамент градостроительства. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подтверждается актом приемки законченных работ.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения ЕГРН о назначении помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения ЕГРН о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права
на образованные помещения.

Департамент градостроительства в срок не позднее пяти рабочих дней
с даты утверждения (подписания) акта приемки законченных работ направляет
в электронной форме в Управление Росреестра по Архангельской области
и Ненецкому автономному округу заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемки законченных работ, технического плана перепланированных помещений, уведомления о переводе помещения, распоряжения заместителя Главы городского округа "Город Архангельск"
о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения
в жилое помещение), включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

3.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в документах, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

50. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту посредством личного обращения.

51. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок
в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Администрация выдает новые документы, взамен выданных ранее. Дата и номер выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не изменяются.

52. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок
либо решение об отказе во внесении исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном абзацем вторым пункта 10 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении
об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней
с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток
и ошибок.

53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документахявляющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок выдачи дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

54. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту посредством личного обращения.

55. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 57 настоящего административного регламента, Администрация выдает дубликат документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданных документах, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Дубликат документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном абзацем вторым пункта 10 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней
с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

57. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче документа являющегося результатом муниципальной услуги:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок оставления заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

58. Заявитель не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться
в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о переводе помещения, уведомления о завершении работ без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту посредством личного обращения.

59. На основании поступившего заявления об оставлении заявления
о переводе помещения, уведомления о завершении работ без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о переводе помещения, уведомления о завершении работ без рассмотрения.

60. Решение об оставлении заявления о переводе помещения, уведомления о завершении работ без рассмотрения направляется заявителю
по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном абзацем вторым пункта 10 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о переводе помещения, уведомления о завершении работ без рассмотрения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о переводе помещения, уведомления о завершении работ без рассмотрения.

61. Оставление заявления о переводе помещения, уведомления
о завершении работ без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги в виде сканированной копии документа;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа Администрации предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников.

63. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

64. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки
и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

65. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе
при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений
в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА,
и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале,
в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года,
а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее трех месяцев.

66. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются
в Администрацию посредством Единого портала либо Регионального портала.

67. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня
с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале,
а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

68. Электронное заявление становится доступным для муниципального служащего Администрации, ответственного за рассмотрение вопроса
о переводе помещения, в СИР, используемой Администрацией
для предоставления муниципальной услуги.

69. Муниципальный служащий Администрации, ответственный
за рассмотрение вопроса о переводе помещения:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, Регионального портала с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления о переводе помещения, уведомления о завершении работ и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 67 настоящего административного регламента.

70. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения сканированной копии бумажного документа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале либо Региональном портале. Оригинал бумажного документа заявитель получает при личном обращении в Администрацию, МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете
на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления,
а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете
по собственной инициативе, в любое время.

71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ
в предоставлении муниципальной услуги.

72. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти
(их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

73. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы
на решения и действия (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих,МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных
и муниципальных услуг, или их работников в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг".

3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

74. Администрация обеспечивает информирование заявителей
о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о переводе помещения, уведомления о завершении работ
в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

75. К административным процедурам, исполняемым МФЦ, относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе директором департамента градостроительства.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

79. Плановые проверки осуществляются на основе годовых планов органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемых его руководителем.

80. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

81. Основание для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

83. Персональная ответственность должностных лиц за правильность
и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

84. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе
о сроках завершения административных процедур (действий).

85. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности
и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

86. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

87. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции
по предоставлению государственных или муниципальных услуг,
или их работников**

88. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, работника МФЦ (далее – жалоба).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных
и муниципальных услуг, или их работников не подаются в связи
с их отсутствием.

5.1. Информация о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования

89. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме
или в электронной форме.

90. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц либо муниципальных служащих органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе городского округа "Город Архангельск" или заместителю Главы городского округа "Город Архангельск", курирующему его деятельность.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу,
его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ,
а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции
по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

постановлением мэрии города Архангельска от 28 августа 2014 года
№ 712 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации городского округа "Город Архангельск", их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи

заявителями жалобы

93. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск", Едином портале, Региональном портале и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение
на территории городского округа
"Город Архангельск"

В департамент градостроительства Администрации городского округа "Город Архангельск"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение /**

**нежилого помещения в жилое помещение**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственника (собственников) жилого помещения; для физических лиц указываются: Ф.И.О., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, №, кем и когда выдан), место жительства, телефон;

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

для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя,
реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения,

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

телефон, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица,

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

с указанием реквизитов документа, удостоверяющего данные правомочия и прилагаемого к заявлению)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в целях использования помещения в качестве:

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

(указывается вид использования помещения)

Место нахождения переводимого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименование поселения, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры (комнаты),

номер подъезда, этаж)

Проект переустройства и (или) перепланировки разработан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта, наименование проектной организации, выполнившей 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;

2) 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) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(копия паспорта, доверенности, выписки из уставов, протокол общего собрания собственников,
согласие собственников и др.)

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа "Город Архангельск" |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение
на территории городского округа
"Город Архангельск"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа "Город Архангельск"**

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа "Город Архангельск" Вам отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование основания для отказа в соответствии
с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
на территории городского округа "Город Архангельск" и разъяснение причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию городского округа "Город Архангельск", а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,
а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение
на территории городского округа
"Город Архангельск"

В департамент градостроительства Администрации городского округа "Город Архангельск"

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место жительства физического лица)

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа "Город Архангельск"**

Прошу внести исправления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается документ, в который требуется внести исправление, содержащий опечатку/ ошибку)

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

Указать сведения, в которых допущена опечатка/ошибка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа "Город Архангельск" |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись ) (расшифровка подписи) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение
на территории городского округа
"Город Архангельск"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

# Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе во внесении исправлений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа**

**"Город Архангельск"**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ принято решение
об отказе во внесении исправлений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование основания для отказа в соответствии
с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
на территории городского округа "Город Архангельск" и разъяснение причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию городского округа "Город Архангельск", а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,
а также иная дополнительная информация при наличии)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение
на территории городского округа
"Город Архангельск"

В департамент градостроительства Администрации городского округа "Город Архангельск"

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место жительства физического лица)

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче дубликата** **документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
на территории городского округа "Город Архангельск"**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа "Город Архангельск" |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение
на территории городского округа
"Город Архангельск"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

# Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
на территории городского округа "Город Архангельск"**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается наименование основания для отказа в соответствии
с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа "Город Архангельск" и разъяснение причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию городского округа "Город Архангельск", а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение
на территории городского округа
"Город Архангельск"

В департамент градостроительства Администрации городского округа "Город Архангельск"

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место жительства физического лица)

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

**об оставлении заявления о переводе** **жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение/**

**уведомления о завершении работ по переустройству,
и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение** **без рассмотрения**

Прошу оставить заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без рассмотрения.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа "Город Архангельск" |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение
на территории городского округа
"Город Архангельск"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк | Адресат |  |

# Р Е Ш Е Н И Е

**об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение/**

**уведомления о завершении работ по переустройству,
и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения**

**в жилое помещение без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_
об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение/ уведомления о завершении работ
по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения Администрацией городского округа "Город Архангельск" принято решение об оставлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение/ уведомления о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке,
и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения.

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение
на территории городского округа
"Город Архангельск"

**АКТ**

**приемки законченных работ по переустройству, и (или) перепланировке,**

**и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Приемочная комиссия произвела осмотр выполненных работ
по перепланировке (переустройству) и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение
по адресу:

Основание для производства работ:

 Уведомление №\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение).

Распоряжение заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "О переводе нежилого помещения в жилое помещение" ("О переводе жилого помещения в нежилое помещение").

В результате установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Собственник помещения*

*или уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

*Представитель*

*проектной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

*Представитель*

*подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

*Представитель департамента*

*градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(должность, Ф.И.О.) (подпись)*

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования,
в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение
на территории городского округа
"Город Архангельск"

В департамент градостроительства Администрации городского округа "Город Архангельск"

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место жительства физического лица)

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке,**

**и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение**

Уведомляю о завершении работ по переустройству,
и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения
в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) и прошу утвердить акт приемки законченных работ
по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес помещения)

Контактные данные заявителя для назначения времени осмотра помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество

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

(указывается в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается акт приемочной комиссии и технический план перепланированного помещения)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа "Город Архангельск" |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

Подписывая настоящее заявление, я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение
на территории городского округа
"Город Архангельск"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об утверждении акта приемки законченных работ по переустройству,
и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе
жилого помещения в нежилое помещение/
нежилого помещения в жилое помещение**

По результатам рассмотрения уведомления о завершении работ
по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированного № \_\_\_\_\_\_,

Принято решение:

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

Приложение: Акт приемки законченных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 1 л. в 1 экз.

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение
на территории городского округа
"Город Архангельск"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк | Адресат |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в утверждении акта приемки законченных работ
по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ
при переводе жилого помещения в нежилое помещение/
нежилого помещения в жилое помещение**

По результатам рассмотрения уведомления о завершении работ
по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение/ нежилого помещения в жилое помещение, направленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и зарегистрированного № \_\_\_\_\_,

Вам отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа "Город Архангельск" и разъяснение причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться с уведомлением о завершении работ
по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию городского округа "Город Архангельск", а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
на территории городского округа "Город Архангельск"

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа "Город Архангельск"**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления (уведомления) и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрация) | Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) | До 3 рабочих дней следующих за днем получения заявления (уведомления) | Посредством личного обращения – муниципальный служащий Администрации ответственный за прием документов;посредством Единого портала государственных муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) или Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал); Архангельского регионального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) –муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе помещения  | Администрация,Архангельская региональная система исполнения регламентов (далее – СИР) | Основания для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 22 административного регламента | Регистрация заявления (уведомления)и документов и передача документов муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о переводе помещения либо направление уведомления об отказе в приеме документов способом, выбранным заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги |
|  | Принятие решение об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  | 3 |  |  |
|  | Регистрация запроса, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
| 2. Получение сведений посредством Архангельской региональной системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ)  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших муниципальному служащему Администрации,ответственному за рассмотрение вопроса о переводе помещения | Направление межведомственных запросов в:1. ГБУ АО "АрхОблКадастр" -план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения), поэтажный план дома.2. Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу – сведения содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости об объекте недвижимости | 2 рабочих дня со дня регистрации заявления (уведомления) | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе помещения | Департамент градостроительства Администрации/ СИР/ СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 15 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию |  |  |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение /нежилого помещения в жилое помещение с прилагаемыми документами , поступившее муниципальному служащему Администрации,ответственному за рассмотрение вопроса о переводе помещения  | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 29 календарных дней со дня регистрации заявления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе помещения | Департамент градостроительства Администрации./ СИР/ СМЭВ | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 27 административного регламента  | Проект уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), проект распоряжения заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) либо проект уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) |
| Уведомление о завершении работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение / нежилого помещения в жилое помещение с прилагаемыми документами, поступившее муниципальному служащему Администрации,ответственному за рассмотрение вопроса о переводе помещения | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 14 календарных дней со дня регистрации уведомления | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе помещения | Департамент градостроительства Администрации./ СИР | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 32 административного регламента  | Проект решения об утверждении акта приемки законченных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение ( нежилого помещения в жилое помещение);утвержденный акт приемки законченных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) либо проект уведомление об отказе в утверждении акта приемки законченных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) |
| 4. Принятие решения |
| Проект уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), проект распоряжения заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) либо проект уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение(нежилого помещения в жилое помещение)Проект решения об утверждении акта приемки законченных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) либо проект уведомление об отказе в утверждении акта приемки законченных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги и его формированиеПринятие решения о предоставления муниципальной услуги и его формирование | 10 календарных дней со дня рассмотрения документов и сведений10 календарных дней со дня рассмотрения документов и сведений | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе помещенияМуниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе помещения | Департаментградостроительства Администрации/СИР/ система электронного документооборота "Дело"Департаментградостроительства Администрации/СИР/ система электронного документооборота "Дело" | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 27административного регламента Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 32 административного регламента | Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), подписанное начальником инженерно-технического управления департамента градостроительства Администрации;распоряжение заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), подписанное заместителем Главы городского округа "Город Архангельск"; уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение ( нежилого помещения в жилое помещение), подписанное начальником инженерно-технического управления департамента градостроительства АдминистрацииРешение об утверждении акта приемки законченных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), подписанное начальником инженерно-технического управления департамента градостроительства Администрации; утвержденный акт приемки законченных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) либо уведомление об отказе в утверждении акта приемки законченных работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), подписанное начальником инженерно-технического управления департамента градостроительства Администрации |
| 5. Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Не позднее трех рабочий дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе помещения | Департамент градостроительства Администрации |  | Передача результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов |
|  | Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе помещения | Администрация, МФЦ  | Подача заявления через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций) или Архангельском Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе помещения | СИР | Подача заявления на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций) или Архангельском Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций) или Архангельском Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) |
|  | Направление результата предоставления муниципальной услуги в департамент организационной работы, общественных связей и контроля Администрации  | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о переводе помещения, муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов | Департамент градостроительства Администрации/ департамент организационной работы, общественных связей и контроля Администрации | Выбор заявителем способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги.В случае если заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично | Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации |

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