



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2010 года

№ 1687

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 4 февраля 2010 года № 204 «Об организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Администрации города Костромы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, руководствуясь статьей 35, частью 1 статьи 47 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся электронного документооборота, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационной системы общего пользования, приостановить до принятия муниципального правового акта, регулирующего порядок электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

3. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

4. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет средств, предусмотренных решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на соответствующий год по разделу 0501 «Жилищное хозяйство» классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

5. Председателю Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (З. К. Юдичева) обеспечить:

5.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

5.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Костромы

А.А. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации города Костромы  
от «30» августа 2010 года № 1687

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические либо юридические лица, имеющие намерение перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение и которым переводимое жилое (нежилое) помещение принадлежит на праве собственности.

1.2.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее также - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

#### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Обеспечение принятия Администрацией города Костромы решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляет Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (далее - Комитет) в соответствии с Положением о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 222.

#### **2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта переводимого помещения - если переводимое помещение является жилым), а также поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

б) с проектными организациями для получения проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

в) Муниципальным бюджетным учреждением «Центр регистрации граждан» для получения справки,

подтверждающей в соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (в случае перевода жилого помещения в нежилое);

г) с Управлением федеральной регистрационной службы по Костромской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающей в соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

2.3.2. Если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуются его переустройство и (или) перепланировка, то в целях согласования проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения заявитель взаимодействует со следующими организациями:

а) организацией, имеющей лицензию на осуществление работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений;

б) Федеральным государственным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии по Костромской области»;

в) открытым акционерным обществом «Костромаоблгаз» (в случае установки в переустраиваемом и (или) перепланируемом жилом помещении газового котла, газовой колонки или иного газового оборудования);

г) Верхневолжским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (в случае установки в переустраиваемом и (или) перепланируемом жилом помещении электрооборудования);

д) организацией, осуществляющей теплоснабжение жилого дома, в котором размещается переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (в случае перевода переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на автономное отопление).

2.3.3. В случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого требуются его переустройство и (или) перепланировка и такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры, заявитель осуществляет взаимодействие с исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (разрешения на ремонтные работы объектов культурного наследия), в целях получения такого заключения (разрешения).

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии постановления Администрации города Костромы о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

б) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением копии постановления Администрации города Костромы об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий**

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 47 дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в Комитет с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.5.5. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Комитета при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.5.7. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к заместителю председателя Комитета составляет 15 минут.

2.5.8. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Комитет.

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

е) Постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

ж) Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

з) Уставом города Костромы;

и) решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 222 «Об учреждении Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы в качестве юридического лица и об утверждении Положения о Комитете»;

к) Регламентом Администрации города Костромы;

л) Инструкцией по делопроизводству Администрации города Костромы, утвержденной распоряжением Главы города Костромы от 4 июня 2009 года № 115-рг;

м) настоящим Административным регламентом.

## **2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

а) копия правоустанавливающего документа на переводимое помещение;

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

в) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

г) копия подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

д) справка, подтверждающая в соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (в случае перевода жилого помещения в нежилое);

е) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая в соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц, выданная не ранее чем за месяц до дня обращения заявителя в Комитет;

ж) документ, подтверждающий в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме;

з) заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (разрешение на проведение ремонтных работ), выданное исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным выдавать такие заключения (разрешения), если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры;

и) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки обращается представитель заявителя.

2.7.3. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи организации или средств связи, предусмотренных пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента, к заявлению прикладывается копия такого документа.

2.7.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является физическое лицо, или по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является юридическое лицо;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Комитет либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## **2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) непредставления документов, определенных пунктом 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.7.4 - 2.7.6 настоящего Административного регламента;
- б) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- в) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

## **2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.11.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.11.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.12. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём;
- в) графика приёма.

2.11.14. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными

идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в Комитет;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещенных в Комитете;
- г) по телефону (4942) 31-33-25;
- д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru).

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4. Адрес места нахождения Комитета: Советская ул., д. 3, г. Кострома, Костромская обл., 156000.

2.12.5. Адрес электронной почты Комитета: [realty@admgor.kostroma.net](mailto:realty@admgor.kostroma.net)

2.12.6. Должностные лица Комитета осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9-00 до 16-00, перерыв с 11-30 до 13-30
Четверг	с 9-00 до 16-00, перерыв с 11-30 до 13-30

2.12.7. Личный прием заявителей заместителем председателя Комитета по вопросам управления жилищным фондом (далее - заместитель председателя Комитета) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни:	Приемные часы:
Второй и четвертый четверг месяца	с 9-00 до 12-00

2.12.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

2.12.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комитета, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.12.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.14. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.15. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.16 Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Комитета, по телефону (4942) 31-62-16 или с использованием электронной почты.

2.12.17. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом Комитета в Журнал предварительной записи заявителей.

2.12.18. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления в Комитет по электронной почте;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым Администрацией города Костромы заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

## **3.**

### **Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя и экспертиза документов;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- г) выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Приём и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Комитет по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их

соответствие установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

д) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

е) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и выдает её заявителю.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заместителю председателя Комитета, который рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию на заявление и передает документы, представленные заявителем, должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.2.7. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Комитет при личной обращении, административные действия, предусмотренные настоящим подразделом, выполняются должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов. При этом административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.6, не выполняются.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

### **3.3.**

#### **Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

в) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

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

б) проверяет наличие полномочий сособственника на распоряжение переводимым помещением в случае, когда помещение находится в общей собственности и в Комитет обращается только один из сособственников;

в) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги на основании правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

г) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

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

- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или)

перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

- в случае если помещение, подлежащее переустройству и (или) перепланировке, или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании заключения органа государственной власти, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

е) в случае если заявитель обратился с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение:

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

- устанавливает, что переводимое помещение не является частью жилого помещения и не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- проверяет отсутствие обременения правами каких-либо лиц права собственности на помещение, подлежащее переводу, на основании выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ж) в случае если заявитель обратился с заявлением о переводе в нежилое помещение квартиры в многоквартирном доме, проверяет отсутствие непосредственно под данной квартирой жилых помещений на основании поэтажного плана;

з) в случае если заявитель обратился с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение, устанавливает соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям или наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям при проведении работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект постановления Администрации города Костромы о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - проект постановления) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации города Костромы.

3.3.5. При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилого) помещение (далее также - проект постановления) со ссылкой на предусмотренное Жилищным кодексом Российской Федерации и подразделом 2.9 настоящего Административного регламента основание для такого отказа.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, визирует проект постановления и передает его вместе с личным делом заявителя начальнику структурного подразделения Комитета, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Комитета по подготовке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета).

3.3.7. Результатом административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Комитета проекта постановления вместе с личным делом заявителя.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов составляет 14 дней.

## **3.4.**

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении**

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Комитета проекта постановления вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета проверяет правомерность перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и визирует проект постановления.

3.4.3. Завизированный начальником уполномоченного структурного подразделения Комитета проект постановления вместе с личным делом заявителя передается для рассмотрения и визирования должностным лицом Комитета в следующем порядке:

а) должностное лицо, имеющее высшее юридическое образование и ответственное за юридическое сопровождение деятельности Комитета;

б) заместитель председателя Комитета;

в) председатель Комитета.

3.4.4. При выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента, передачу результата таких административных действий обеспечивает выполнившее их должностное лицо.

3.4.5. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2, 3.4.3 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность

перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) или несоответствие проекта постановления установленным требованиям, указанное должностное лицо обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с личным делом заявителя начальнику уполномоченного структурного подразделения для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом.

3.4.6. Председатель Комитета передает завизированный проект постановления вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителей и экспертизу документов.

3.4.7. В случае когда результатом административной процедуры, предусмотренной разделом 3.3 настоящего Административного регламента, является передача должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, начальнику уполномоченного структурного подразделения Комитета проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилого) помещение вместе с личным делом заявителя, должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, уведомляет заявителя и проектную организацию, подготовившую проект переустройства и (или) перепланировки (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), по телефону, по почте или иным способом о готовности проекта постановления и обеспечивает их ознакомление с указанным проектом. Факт ознакомления заявителя с проектом постановления подтверждается его подписью на листе согласования проекта постановления, а для проектной организации, подготовившей проект переустройства и (или) перепланировки, - печатью такой организации и подписью уполномоченного лица.

3.4.8. После получения завизированного председателем Комитета проекта постановления вместе с личным делом заявителя, а в случае, предусмотренном пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента, - после ознакомления с проектом заявителя и проектной организации, подготовившей проект переустройства и (или) перепланировки, с проектом постановления, должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, передает проект постановления на согласование и юридическую экспертизу в соответствии с Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.9. После принятия постановления Администрации города Костромы о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее также - уведомление) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, и передает его на подпись заместителю председателя Комитета, который после подписания уведомления возвращает его должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.4.10. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение уведомления, подписанного заместителем председателя Комитета, должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителей и экспертизу документов.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении составляет 30 дней.

### **3.5.**

#### **Выдача заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, уведомления, подписанного заместителем председателя Комитета.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, выдает заявителю (при личном обращении заявителя в Комитет) или направляет ему по почте уведомление с приложением копии постановления, а также направляет копию уведомления собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.5.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является выдача (направление по почте) должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилого) помещение (отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилого) помещение) с приложением копии постановления о таком переводе (отказе в таком переводе).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет 2 дня.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель Комитета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Комитета либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Комитета, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Комитета - председателю Комитета;

б) решения или действия (бездействие) председателя Комитета - заместителю главы Администрации города Костромы, курирующему сферу жилищно-коммунального хозяйства.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то председатель Комитета принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или

законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

GRADKOSTROMA.RU

**Форма заявления о переводе  
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителя, являющегося физическим  
лицом**

Советская ул., д. 3, г. Кострома,  
Костромская обл., 156000

В Комитет жилищно-коммунального  
хозяйства Администрации города Костромы

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя(ей)) \*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: г. Кострома

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
жилого в нежилое в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
нежилого в жилое \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (предполагаемый вид использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)
- 2) технический паспорт переводимого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*
- 3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах; \*\*\*
- 4) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) копия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*\*\*
- 6) справка, подтверждающая, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания; \*\*
- 7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 8) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*\*\*\*
- 9) заключение (разрешение) органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проведения ремонтных работ); \*\*\*\*\*
- 10) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; \*\*\*\*\*
- 11) копия документа, удостоверяющего личность. \*\*\*\*\*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (ей))

\_\_\_\_\_ (подпись)

-----  
\* В случае когда помещение находится в общей собственности, в заявлении указываются все собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, если ни один из сособственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы.

\*\* Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является жилым.

\*\*\* Прикладывается в случае, когда переводимое помещение является нежилым.

\*\*\*\* Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка помещения требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого.

\*\*\*\*\* Прикладывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

\*\*\*\*\* Представляется в случаях, когда помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

\*\*\*\*\* Прикладывается в случае, когда с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки обращается представитель заявителя.

\*\*\*\*\* Прикладывается в случае направления заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

ГРАДКОСТРОИМА.РУ

**Форма заявления о переводе  
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителя, являющегося юридическим  
лицом**

Советская ул., д. 3, г. Кострома,  
Костромская обл., 156000

В Комитет жилищно-коммунального  
хозяйства Администрации города Костромы

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя(ей)) \*

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: г. Кострома

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
жилого в нежилое  
нежилого в жилое  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (предполагаемый вид использования помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое  
помещение) на \_\_\_\_\_ листах;

- 2) технический паспорт переводимого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*  
3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах; \*\*\*  
4) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;  
5) копия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*\*\*  
6) справка, подтверждающая в соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, что  
жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве  
места постоянного проживания; \*\*

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,  
подтверждающая в соответствии со статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации, что право  
собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц;

8) документ, подтверждающий в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса РФ согласие всех  
собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения;  
\*\*\*\*\*

9) заключение (разрешение) органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о  
допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проведения  
ремонтных работ) на \_\_\_\_\_ листах; \*\*\*\*\*

10) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия лица на обращение с заявлением о  
предоставлении муниципальной услуги;

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\* В случае когда помещение находится в общей собственности, в заявлении указываются все собственники

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы.

\*\* Прилагается в случае, когда переводимое помещение является жилым.

\*\*\* Прилагается в случае, когда переводимое помещение является нежилым.

\*\*\*\* Прилагается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка помещения требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого.

\*\*\*\*\* Прилагается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

\*\*\*\*\* Представляется в случаях, когда помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

GRADKOSTROMA.RU

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
по переводу жилого помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое помещение

**Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

GRADKOSTROMA.RU

**Форма расписки о приеме документов**

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (ей))  
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) технический паспорт переводимого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*
- 3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах; \*\*
- 4) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) копия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*\*
- 6) справка, подтверждающая, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания; \*
- 7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 8) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения на \_\_\_\_\_ листах; \*\*\*\*
- 9) заключение (разрешение) органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проведения ремонтных работ); \*\*\*\*\*
- 10) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; \*\*\*\*\*
- 11) копия документа, удостоверяющего личность. \*\*\*\*\*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

- 
- \* Указывается в случае, когда переводимое помещение является жилым.
  - \*\* Указывается в случае, когда переводимое помещение является нежилым.
  - \*\*\* Указывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка помещения требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого.
  - \*\*\*\* Указывается в случае, когда переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого и переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.
  - \*\*\*\*\* Указывается в случаях, когда помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
  - \*\*\*\*\* Указывается в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя или заявителем является юридическое лицо.
  - \*\*\*\*\* Указывается в случае, когда заявителем является физическое лицо.

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства  
Российской Федерации от 10 августа  
2005 года № 502

**Форма уведомления о переводе (отказе в переводе)  
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ  
Комитет жилищно-коммунального хозяйства  
Советская ул., 3, г. Кострома, 156000  
Тел. (4942) 31-62-16  
факс (4942) 31-23-98  
E-mail: realty@admgor.kostroma.net

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

Куда \_\_\_\_\_  
(индекс и адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (согласно заявлению о переводе)

На № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
о \_\_\_\_\_  
т \_\_\_\_\_

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

Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: город Кострома, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

корпус (владение, строение)  
дом \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
\_\_\_\_\_ в целях  
(ненужное зачеркнуть)  
использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:  
жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из -----

(ненужное зачеркнуть)

без предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ

\_\_\_\_\_

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

\_\_\_\_\_

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

