



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « » мая 2026 года №

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Галичского муниципального округа от 12 декабря 2025 года № 2 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 21 июня 2022 года № 209 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде»;

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 22 марта 2023 года № 55 «О внесении изменений в

постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 21 июня 2022 года № 209».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа Фоменко В.А.

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

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от « » 2026 г. №

**Административный регламент
предоставления администрацией Галичского муниципального округа
Костромской области
муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения
в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение»**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»),

имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

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

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

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Галичского муниципального округа Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Галичского муниципального округа Костромской области с использованием электронной подписи.

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

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального округа Костромской области, МФЦ;

срок предоставления администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги;

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Галичского муниципального округа Костромской области;

на официальном сайте Галичского муниципального округа Костромской области (<https://galichskiy.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет;

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Галичского муниципального округа Костромской области.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

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

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через **13 рабочих дней** со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений;

выдача решения о переводе или об отказе в переводе помещения осуществляется не позднее чем **через 2 рабочих дня** со дня принятия одного из указанных в пункте 11 настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

15.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 15, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 15.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация Галичского муниципального района Костромской области запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией Галичского муниципального района Костромской области, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на

бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

16. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Галичского муниципального округа Костромской области органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной 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 Галичского муниципального округа Костромской области по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Галичского муниципального округа Костромской области, утвержденного постановлением № 83 от 26 марта 2012 года;

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

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

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документам необходимым для получения муниципальной услуги

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально

удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

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

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

18. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

19. Необходимая и обязательная услуга «подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения» предоставляется специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительные-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, платно.

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

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

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

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

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация Галичского муниципального района Костромской области взаимодействует со следующими органами и организациями:

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

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

плана переводимого помещения с его техническим описанием;

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

поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) непредставления определенных пунктом 15 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

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

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга**

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- мест приема и выдачи документов;
- мест информирования заявителей;
- графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этого помещении услуги администрацией Галичского муниципального округа Костромской области.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, в том числе:

- к бланкам документов;
- к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиям предъявляемым к этим документам;
- к информации об органах и организациях, участвующих в предоставлении и предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

Для ожидания приема отведены места, оснащенные стульями и столом для возможности оформления документов.

25.1 В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов 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 в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

Возможность предварительной записи заявителей

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49437) 2-17-02, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и

время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

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

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

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

32. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – так же комплект документов);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)¹

34. Основанием для начала административной процедуры приема и

¹ Наименование специалистов ответственных за ту или иную административную процедуру являются примерными. Если в НПА указана конкретная должность специалиста, то необходимо указывать эту должность.

регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Галичского муниципального округа Костромской области посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Галичского муниципального округа Костромской области либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

35. При личном обращении заявитель обращается в отдел архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального округа Костромской области, МФЦ.

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

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации Галичского муниципального округа Костромской области;

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

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

принимает и регистрирует в «журнале регистрации заявлений» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов вручается

заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений²;

36. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Галичского муниципального района Костромской области, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

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

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

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений³;

37. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Галичского муниципального района Костромской области.

2) регистрирует заявление в «журнале регистрации заявлений». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Галичского муниципального округа Костромской области, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

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

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15

² Указывается при наличии технической возможности и при ведении электронного журнала

³ Указывается при наличии технической возможности и при ведении электронного журнала

настоящего административного регламента.

уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются перечень представленных заявителем документов, дата их получения, и перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

38. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «журнале регистрации заявлений» заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет **2 рабочих дня.**

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

40. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «журнале регистрации заявлений» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов⁴, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением администрации Галичского муниципального района Костромской области.

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

⁴ В случае, если в предыдущей административной процедуре зарегистрированный комплект документов был передан другому специалисту, то осуществлять данную административную процедуру будет тот специалист, которому передан зарегистрированный комплект документов

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

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

плана переводимого помещения с его техническим описанием;

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

поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

41. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

43. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **6 рабочих дней**.

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

Экспертиза документов

45. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов⁵.

46. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

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

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

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

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

⁵ Если в НПА указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность.

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

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

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

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

е) при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение:

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

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

проверяет отсутствие обременения правами каких-либо лиц права собственности на помещение, подлежащее переводу, на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

ж) при осуществлении перевода жилого помещения (квартиры) в многоквартирном доме в нежилое помещение проверяет отсутствие непосредственно под данной квартирой жилых помещений на основании поэтажного плана;

з) при осуществлении перевода нежилого помещения в жилое помещение определяет соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям либо, в случае проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, определяет наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям.

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

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

1) проекта постановления администрации Галичского муниципального округа Костромской области о предоставлении заявителю муниципальной услуги (далее – проект постановления о предоставлении услуги);

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

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

1) проекта постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект постановления об отказе в предоставлении услуги);

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

51. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект постановления о предоставлении услуги или проект постановления об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя на согласование в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента.

52. Проект постановления о предоставлении услуги или проект постановления об отказе в предоставлении услуги подлежат обязательному согласованию в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в администрации Галичского муниципального округа. При согласовании определяется:

а) характер вносимых изменений (реконструкция, перепланировка);

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

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов, в порядке делопроизводства, установленного в администрации Галичского муниципального округа Костромской области передает согласованный в установленном порядке проект постановления о предоставлении услуги и уведомление о переводе или проект постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе и личное дело заявителя главе администрации Галичского муниципального округа Костромской области для принятия соответствующего решения.

54. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

55. Результатом административной процедуры является подготовка согласованного проекта постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо согласованного проекта постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и передача их с личным делом заявителя главе администрации Галичского муниципального округа Костромской области.

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

56. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе помещения является получение главой администрации Галичского муниципального округа Костромской области проекта постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо проекта постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя.

57. Глава администрации Галичского муниципального округа Костромской области определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

58. Если проекты постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе не соответствуют требованиям законодательства, глава администрации Галичского муниципального округа Костромской области возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов приводит проекты постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе в соответствие с действующим законодательством и передает главе администрации Галичского муниципального округа Костромской области для повторного рассмотрения.

59. Глава администрации Галичского муниципального округа Костромской области в случае соответствия проектов постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе действующему законодательству:

- 1) принимает решение о переводе либо решение об отказе в переводе помещения;
- 2) подписывает постановление о предоставлении услуги и уведомление о

переводе либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе и заверяет печатью⁶ администрации Галичского муниципального округа Костромской области;

3) передает постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

60. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе либо решения об отказе в переводе помещения и передача постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

62. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, постановления о предоставлении услуги и уведомления о переводе либо постановления об отказе в предоставлении услуги и уведомления об отказе в переводе и личного дела заявителя.

63. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует постановление о предоставлении услуги и уведомление о переводе, либо постановление об отказе в предоставлении услуги и уведомление об отказе в переводе, в «журнале регистрации документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление о переводе либо уведомление об отказе в переводе;

⁶ В случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

64. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

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

65. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе заявителю лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация Галичского муниципального округа Костромской области	г. Галич, пл. Революции, д.23а	8(49437) 2-21-34 8(49437) 2-17-02	https://galichskiy.kostroma.gov.ru/ E-mail: galich@adm44.ru
2	Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д.25.	8(49437) 2 -12-85	Интернет-сайт: www.to44.rosreestr.ru E-mail: 44_upr@rosreestr.ru
3	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201 Костромская область, г. Галич, ул. Физкультурная, д.16	8 (49437) 2-19-31	Интернет-сайт: http://mfc44.ru E-mail: galich@mfc44.ru
4	Галичский межрайонный филиал ГП «Костромаоблтехинвентаризация»	г. Галич, ул. Леднева, д.12	8(49437) 2-14-91	E-mail: gmfbti@mail.ru

**График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации Галичского муниципального округа Костромской области**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального округа Костромской области	пн.-чт. 8:00-17:15 пт. 8:00-16:00 обеденный перерыв: 12:00-13:00	сб.вс., праздничные дни

Главе администрации Галичского
муниципального округа _____

от _____

(от ФИО)

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

(паспортные данные)

(телефон)

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

Прошу разрешить перевод нежилого (жилого) помещения, принадлежащего на праве собственности согласно договору _____

_____,
(указывается договор купли-продажи, аренды и пр., его номер и дата)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) в жилое (нежилое) помещение с перепланировкой, и (или) переустройством помещения, и (или) проведением иных работ (реконструкции или капитального ремонта) для использования его в качестве
(нужное подчеркнуть)

(указывается назначение помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов.

Расписку от _____ 20__ г. № _____ получил.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

**«Согласие на обработку персональных данных
(для физических лиц)**

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Галичского муниципального округа Костромской области (юридический адрес - 157200, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, запись, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Галичского муниципального округа Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Галичского муниципального округа Костромской области, использование для подготовки документов, удаление, уничтожение.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, паспортные данные, телефон, электронная почта.

Способ обработки данных смешанный: автоматизированная и неавтоматизированная.

Согласие действует на период 10 лет. Досрочная обработка моих персональных данных может быть прекращена по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Источник получения персональных данных:

(ФИО заявителя, адрес)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г. ».

РАСПИСКА

в получении документов по переводу нежилого (жилого)
помещения в жилое (нежилое) помещение по адресу:

Галичский округ, _____,

Перечень представленных документов:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

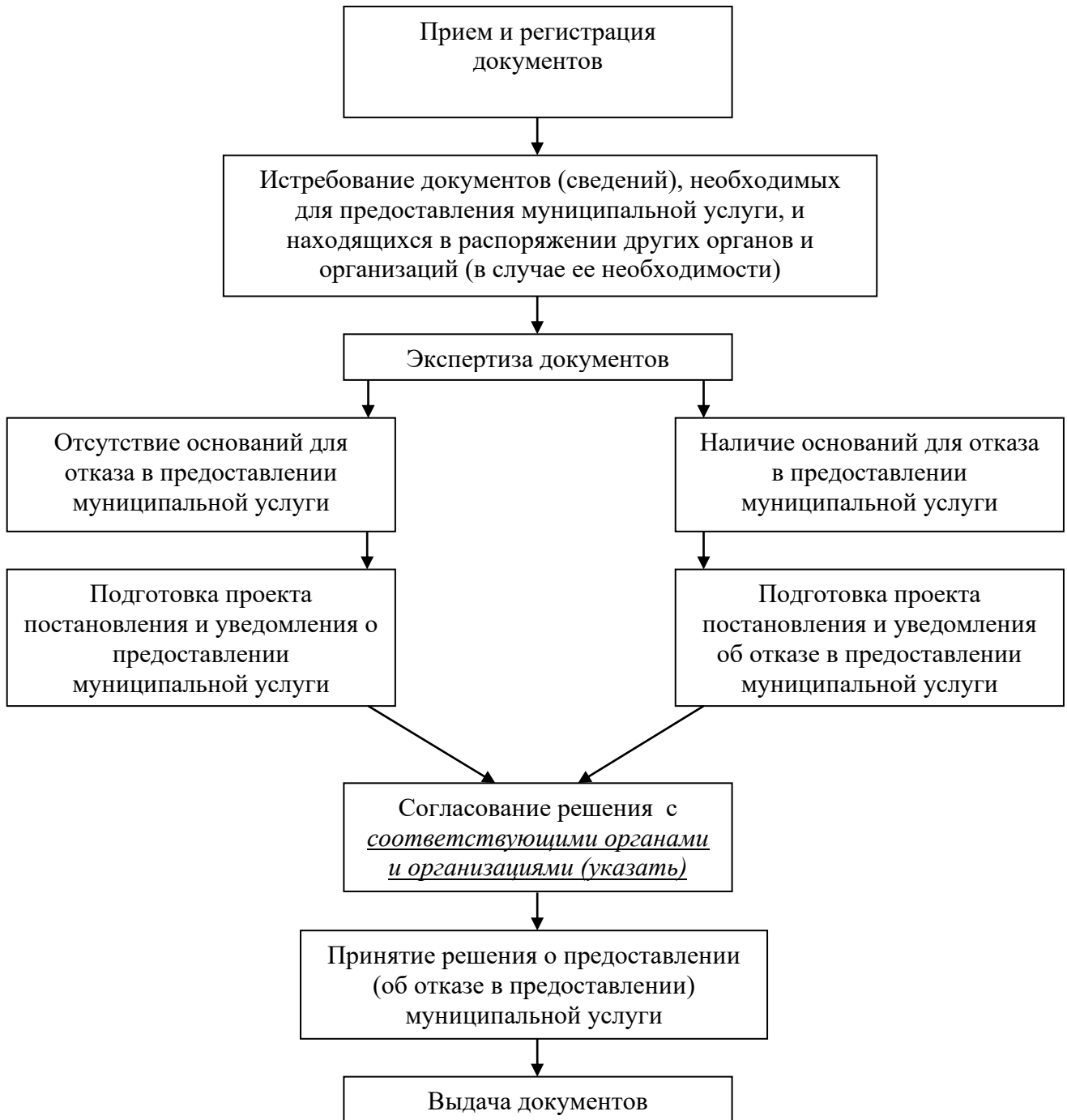
Дата получения документов _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: _____ подпись _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Революции пл., д.23а, г. Галич, 157201
тел. (49437) 2-21-34, факс (49437) 2-21-34
E-mail: galich@kostroma.gov.ru

ОКПО 04030825, ОГРН 1024401436311,
ИНН/КПП 4403001195/440301001

ФИО заявителя
(адрес)

« » _____ 202_ года № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Галичского муниципального округа Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 202__ года № _____ о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение по адресу: Галичский округа,

_____.
В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрации Галичского муниципального округа Костромской области были запрошены следующие документы (сведения) _____

_____ (указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение», утвержденного постановлением администрации Галичского муниципального округа № _____, от _____ 20__ представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

Глава администрации
Галичского муниципального округа

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)