



Муниципальный округ Архангельской области  
«Город Северодвинск»

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от *19.03.2026* № *125-10*  
г. Северодвинск Архангельской области

### **Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального округа Архангельской области «Город Северодвинск»**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14, статьями 22–24 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения в Администрации Северодвинска административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 11.02.2026 № 56-па,

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального округа Архангельской области «Город Северодвинск».

2. Отменить:

постановление Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 130-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения

и нежилых помещений в жилые помещения»;

постановление Администрации Северодвинска от 06.12.2013 № 499-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 130-па»;

постановление Администрации Северодвинска от 24.09.2014 № 483-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»;

постановление Администрации Северодвинска от 31.05.2016 № 164-па «О внесении изменений и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»;

постановление Администрации Северодвинска от 30.11.2016 № 396-па «О внесении изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»;

постановление Администрации Северодвинска от 15.05.2018 № 201-па «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 130-па (в редакции от 30.11.2016)»;

постановление Администрации Северодвинска от 11.09.2018 № 367-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»;

постановление Администрации Северодвинска от 12.12.2018 № 493-па «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 130-па (в редакции от 11.09.2018)»;

постановление Администрации Северодвинска от 04.03.2020 № 97-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 130-па (в редакции от 12.12.2018)»;

постановление Администрации Северодвинска от 19.04.2022 № 173-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

постановление Администрации Северодвинска от 27.09.2022 № 380-па «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

постановление Администрации Северодвинска от 20.02.2023 № 64-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 10.04.2013 № 130-па (в редакции от 27.09.2022)».

3. Признать утратившим силу пункт 33 постановления Администрации Северодвинска от 26.10.2016 № 351-па «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска обнародовать настоящее постановление, разместив его в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 19.03.2026 № 125-10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение на территории муниципального округа  
Архангельской области «Город Северодвинск»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального округа Архангельской области «Город Северодвинск» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1) регистрация и прием к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) рассмотрение вопроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. К административным процедурам (действиям), выполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее – многофункциональный центр), относятся:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

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

3) уполномоченные представители лиц, указанных в подпунктах 1–2 настоящего пункта.

5. В зависимости от целей обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги (результатов предоставления муниципальной услуги) заявители делятся на категории в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

6. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального округа Архангельской области «Город Северодвинск».

Наименование муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.12.2021 № 2280 «О размещении сведений об отдельных государственных и муниципальных услугах в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и обеспечении возможности их предоставления с использованием указанной информационной системы»: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Город Северодвинск» (далее – Администрация Северодвинска) в лице Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – УГиЗО).

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (далее – уведомление о переводе (об отказе в переводе)), с приложением соответствующего правового акта;

2) при обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;

уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

9. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) в УГиЗО – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги непосредственно в УГиЗО либо указал такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо указал такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) – вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через РПГУ;

5) в многофункциональном центре – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр или указал такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного заместителем Главы Северодвинска по городскому хозяйству с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на ЕПГУ и РПГУ в течение не менее чем одного года со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

документа на бумажном носителе. Если заявитель запросил получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, документ на бумажном носителе хранится в многофункциональном центре в течение 30 дней со дня получения такого документа от Администрации Северодвинска.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение – не позднее чем через 45 дней со дня представления в УГиЗО документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (в случае обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в УГиЗО);

2) при обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – пять рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая перечень способов подачи этих документов, приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителями по следующим формам:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение – по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя), – по форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства;

3) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

17. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

## **2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

19. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем непосредственно в УГиЗО – в день поступления;
- 2) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в УГиЗО – в день поступления из организации почтовой связи;
- 3) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ – автоматически в день подачи;
- 4) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр – в день поступления в УГиЗО.

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

20. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиям

к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Администрации Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ и РПГУ.

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

21. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ и РПГУ.

### **2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

22. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, – подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

За предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, взимается плата.

23. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие государственные и муниципальные информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

4) государственная информационная система Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система исполнения регламентов»;

б) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия».

24. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги выдаются такому законному представителю несовершеннолетнего в порядке, предусмотренном подпунктами 1, 2 и 5 пункта 9 и пунктом 10 настоящего административного регламента.

25. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги выполняет административные процедуры (действия), указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Многофункциональный центр выдает заявителям документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги УГиЗО.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация и прием к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги**

26. Основанием для регистрации и приема к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение УГиЗО или многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной

услуги, а также совокупности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способы подачи указанных документов приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

27. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в УГиЗО сотрудник УГиЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), в срок, указанный в пункте 19 настоящего административного регламента, регистрирует заявление, поступившее на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме, осуществляется автоматически.

28. В целях приема к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

1) устанавливает личность заявителя (при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в УГиЗО);

2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

29. Способы установления личности заявителя являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в УГиЗО или через многофункциональный центр;

2) скан-копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в УГиЗО;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» – при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ.

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение 3 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом в срок не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником УГиЗО и направляется заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение 3 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает заявление к рассмотрению, выдает заявителю расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам дополнительно. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

32. Основанием для рассмотрения вопроса о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

33. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

34. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает проект распоряжения заместителя Главы Северодвинска по городскому хозяйству об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В проекте распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает проект распоряжения заместителя Главы Северодвинска по городскому хозяйству

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – распоряжение о предоставлении муниципальной услуги).

36. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня после подписания распоряжения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) готовит уведомление о переводе (об отказе в переводе).

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения, и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, в уведомление о переводе включается требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

37. Уведомление о переводе (об отказе в переводе) по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается заместителем Главы Северодвинска по городскому хозяйству.

38. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение 21 рабочего дня со дня получения УГиЗО всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 11 настоящего административного регламента.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

39. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы:

1) для получения правоустанавливающих документов на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, – в Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения) – в государственное бюджетное учреждение Архангельской области «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации» в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) для получения поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, – в государственное бюджетное учреждение Архангельской области «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации» в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

40. Указанные межведомственные информационные запросы направляются УГиЗО через единую систему межведомственного

электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

При поступлении в УГиЗО ответа на межведомственный информационный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги.

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

41. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

42. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 11 настоящего административного регламента) направляет результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр или в заявлении указал такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре в течение 30 дней со дня получения таких документов от Администрации Северодвинска, после чего возвращается в Администрацию Северодвинска.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

43. Основанием для рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

44. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

45. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

47. Исправленное уведомление о переводе (об отказе в переводе) по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается заместителем Главы Северодвинска по городскому хозяйству.

48. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 11 настоящего административного регламента.

#### **IV. Способы информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги**

49. При предоставлении муниципальной услуги заявители информируются об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о записи на прием в УГиЗО или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

51. При предоставлении муниципальной услуги в иных формах заявителю направляются:

- 1) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при принятии такого решения);
- 2) результат предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение на территории  
муниципального округа Архангельской  
области «Город Северодвинск»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 19.03.2026 № 125-на

**КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**  
**при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого**  
**помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое**  
**помещение на территории муниципального округа Архангельской**  
**области «Город Северодвинск»**

№ п/п	Категории заявителей	Цели обращения заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)
1	Заявители или их уполномоченные представители, которые обращаются с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с приложением соответствующего правового акта
2	Заявители или их уполномоченные представители, получившие документы в качестве результата предоставления муниципальной услуги и обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1. Исправленное уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и (или) исправленный соответствующий правовой акт, полученные в результате предоставления муниципальной услуги. 2. Уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение на территории  
муниципального округа Архангельской  
области «Город Северодвинск»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 19.03.2026 № 125-па

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перевод  
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение на территории муниципального округа  
Архангельской области «Город Северодвинск»**

**I. Наименования документов и требования к ним**

№ п/п	Цели обращения заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименования документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
1	Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя; в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя; г) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре	а) оригинал на бумажном носителе, в 1 экз.;  б) оригинал на бумажном носителе, в 1 экз.;  в) оригинал на бумажном носителе, в 1 экз.; г) оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии на бумажном

		<p>недвижимости (далее – ЕГРН);</p> <p>д) 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);</p> <p>е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;</p> <p>ж) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;</p> <p>б) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым – технический паспорт такого помещения);</p> <p>в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение</p>	<p>носителя, в 1 экз.;</p> <p>д) оригинал на бумажном носителе, в 1 экз.;</p> <p>е) оригинал на бумажном носителе, в 1 экз.;</p> <p>ж) оригинал на бумажном носителе, в 1 экз.;</p> <p>а) оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, в 1 экз.;</p> <p>б) оригинал на бумажном носителе, в 1 экз.;</p> <p>в) оригинал на бумажном носителе, в 1 экз.</p>
2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	<p>Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;</p>	<p>а) оригинал на бумажном носителе, в 1 экз.;</p>

	б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя; в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя	б) оригинал на бумажном носителе, в 1 экз.;  в) оригинал на бумажном носителе, в 1 экз.
--	---	---

## II. Способы подачи документов

Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, подаются одним из следующих способов:

- 1) подаются заявителем непосредственно в УГиЗО;
- 2) направляются почтовым отправлением в УГиЗО;
- 3) направляются через ЕПГУ;
- 4) направляются через РПГУ;
- 5) подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение на территории  
муниципального округа Архангельской  
области «Город Северодвинск»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 19.03.2025 № 125-ка

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ  
для отказа в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение  
на территории муниципального округа Архангельской области «Город  
Северодвинск»**

1. Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

2. Заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение  
на территории муниципального округа  
Архангельской области «Город  
Северодвинск»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 19.03.2025 № 125-на

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ**  
**для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого**  
**помещения в нежилое помещение и нежилого помещения**  
**в жилое помещение на территории муниципального округа**  
**Архангельской области «Город Северодвинск»**

№ п/п	Цели обращения заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	1) непредставление определенных разделом I приложения 2 к настоящему административному регламенту документов, которые заявитель должен представить самостоятельно; 2) поступление в УГиЗО 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. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если

		<p>УГиЗО после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с разделом I приложения 2 к настоящему административному регламенту, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений;</p> <p>5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства</p>
2	<p>Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение  
на территории муниципального округа  
Архангельской области «Город  
Северодвинск»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 19.03.2026 № 125-па

Форма

Начальнику Управления градостроительства  
и земельных отношений Администрации  
Северодвинска

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения**  
**в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**  
**на территории муниципального округа Архангельской области «Город**  
**Северодвинск»**

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указать адрес переводимого помещения, кадастровый номер объекта недвижимости)

в нежилое (жилое) помещение для использования в качестве

\_\_\_\_\_  
(указать планируемое назначение переводимого помещения: в качестве жилого помещения (жилой дом

\_\_\_\_\_  
(часть жилого дома), квартира (часть квартиры), комната), офиса, магазина, парикмахерской, медицинского центра и т.д.)

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень документов, представляемых заявителем при подаче заявления в УГиЗО)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение  
на территории муниципального округа  
Архангельской области «Город  
Северодвинск»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 19.03.2026 № 125-на

Форма

Начальнику Управления градостроительства  
и земельных отношений Администрации  
Северодвинска

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение на территории муниципального округа  
Архангельской области «Город Северодвинск»**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

по заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_ (реквизиты заявления) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (полностью))

Опечатки и ошибки, которые необходимо исправить, с указанием новой редакции:

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

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)