



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

« 31 » октября 2017

№ 1156

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.03.2017 № 297

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", положением о Комитете имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.12.2015 № 2187, на основании экспертного заключения Министерства юстиции Мурманской области от 18.08.2017 № 05-03/2732-ВП

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.03.2017 № 297, следующие изменения и дополнения:

1.1. знак № в нумерации приложений, а также в ссылках на приложение в тексте административного регламента исключить;

1.2. в седьмом абзаце п.1.3.3. слова «вторник с 08.30 до 17.30, среда с 12.00 до 20.00, четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, суббота с 09.00 до 15.00, без обеда, выходные дни: понедельник, воскресенье» заменить словами «понедельник с 10.00 до 16.00, вторник с 08.00 до 18.00, среда с 12.00 до 20.00, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 09.00 до 15.00, без обеда, выходной день: воскресенье»;

1.3. в пунктах 2.2.3., 2.4.7., и 2.6.5 слова «Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним и «ЕГРП» заменить словами «Единый государственный реестр недвижимости» и «ЕГРН» в соответствующих падежах;

1.4. в пятом абзаце пункта 2.3.2 слова «выдаче акта приемки выполненных работ» заменить словами «приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с приложением Акта приемочной комиссии»;

1.5. в пункте 2.6.4 слова «подпунктах 1,5» заменить словами «подпунктах 1, 2 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН), 5»;

- 1.6. абзац третий пункта 2.7.1., абзац первый пункта 2.7.4. после слов «подпунктами 2» дополнить словами «(в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН)»;
- 1.7. в подпунктах 2 и 3 пункта 3.2.5.1. слова «пункте 2.7.4» заменить словами «пункте 2.7.3»;
- 1.8. пункты 3.4 и 3.5. изложить в новой редакции:

### **«3.4. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы;
- при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (Приложение 5) с предложением заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, самостоятельно в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает 2 экземпляра проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещений (далее – проект решения);
- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает 2 экземпляра проекта решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – проект решения) с обоснованием причин отказа и ссылкой на Жилищный кодекс РФ;

Срок выполнения административных действий – в течение 30 календарных дней, со дня регистрации заявления в Комитете.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание главой Администрации либо лицом, его замещающим, соответствующего решения в срок не позднее 5 календарных дней.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней со дня подписания решения главой Администрации, либо лицом, его замещающим:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (далее – уведомление) (приложение 4);
- передает 2 экземпляра проекта уведомления с пакетом документов, сформированным при предоставлении муниципальной услуги (далее - прилагаемые документы), председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

3.4.5. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта уведомления с прилагаемыми документами от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает 2 экземпляра проекта уведомления и передает вместе с документами главе Администрации либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.4.6. Глава Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта уведомления с прилагаемыми документами рассматривает и подписывает 2 экземпляра уведомления и передает вместе с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги»

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

#### *3.5.1. Выдача (направление) решения заявителю*

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 2-х экземпляров подписанного уведомления с прилагаемыми документами от главы Администрации, либо лица, его замещающего.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении уведомления с прилагаемыми документами, в течение 2-х рабочих дней, осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует уведомление;

2) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление в электронный вид;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Комитета;

- направляет подписанное уведомление заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов;

- приобщает уведомление с прилагаемыми документами к материалам дела.

3) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр уведомления под расписку;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

5) при предоставлении заявления и документов через МФЦ:

- передает один экземпляр уведомления под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.5.1.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и

т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает заявителю уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

### *3.5.2. Завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение*

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры выдачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги и поступление в Комитет заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (Приложение 3) (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Специалисты Комитета выполняют административные действия по приему и регистрации заявления и документов в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного заявления, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления:

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения осмотра объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;

- информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

3.2.2.5. В назначенный день и время приемочная Комиссия осуществляет осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – проект).

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочная Комиссия в присутствии заявителя составляет Акт приемочной Комиссии (далее – Акт):

- в 2-х экземплярах в случае несоответствия проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ, в котором указываются конкретные нарушения, допущенные Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки (Приложение 9);

- в 3-х экземплярах в случае соответствия проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ (Приложение 8).

3.5.2.6. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня составления Акта:

1) в случае если приемочной Комиссией выявлены факты несоответствия проведенных работ проекту:

- подготавливает заявителю уведомление об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с приложением первого экземпляра Акта;

- организует отправку заявителю уведомления способами, указанными в пункте 3.5.1.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает второй экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.

В целях установления факта устранения замечаний проводится повторный осмотр объекта,

по результатам которого составляется Акт.

2) в случае согласования Акта приемочной Комиссией:

- организует отправку заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении первого экземпляра Акта в орган регистрации прав.

- организует отправку второго экземпляра Акта заявителю способами, указанными в пункте 3.5.1.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.»

1.9. пункт 3.6 исключить;

1.10. приложение 1 изложить в новой редакции (прилагается);

1.11. приложение 4 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального образования

А. Н. Иванов