АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2017 № 794

г. Ковдор

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ковдорский район, администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Ковдорского района от 30.05.2017 № 366 (в редакции постановления администрации Ковдорского района от 24.07.2017 № 507) изменения, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационных технологий администрации Ковдорского района разместить настоящее постановление с приложением на сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kovadm.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Ковдорчанин» без приложения.

Глава
Ковдорского района **С.Б. Сомов**

Приложение
к постановлению администрации
Ковдорского района
от 04.12.2017 № 794

Изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Пункт 1.2.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений или их уполномоченные представители (далее – заявители).

2. В абзаце первом пункта 1.3.9.2. Административного регламента после слов «в зависимости от способа обращения заявителя за информацией» дополнить словами «или способа доставки, указанного в обращении».

3. Абзац второй пункта 2.3.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- принятие администрацией Ковдорского района Мурманской области решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение,

при необходимости, с проведением соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;».

4. Абзац второй пункта 2.3.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- выдача Уполномоченным органом заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502,

при необходимости, акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, с указанием причин отказа и замечаний, которые подлежат устранению;».

5. Пункт 2.4.1. Административного регламента дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.»

6. Раздел 2.4. Административного регламента дополнить пунктом 2.4.2. следующего содержания:

«2.4.2. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, документ, указанный в п.3.5.3. Административного регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссией выдается или направляется заявителю в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.»

7. Пункт 2.6.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о переводе помещения;

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).»

8. Пункт 2.10.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 2, 3 и 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если

соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.»

9. Пункт 2.10.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Уполномоченный орган, 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 подпунктами 2, 3 и 4 пункта 2.6.1. Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган, 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 подпунктами 2, 3 и 4 пункта 2.6.1. Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

10. Пункт 2.13.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.»

11. Раздел 3.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, является поступление в Уполномоченный орган заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или

регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области, либо поступление из МФЦ в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных в МФЦ от заявителя.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов под расписку по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту, которая содержит даты получения и полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает под роспись один экземпляр расписки заявителю.

3.2.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не должно превышать 25 (двадцать пять) минут.

3.2.4. После приема документов в МФЦ работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, осуществляет передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Уполномоченный орган подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет расписку по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту, о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Регистрация должностным лицом Уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, полученный из МФЦ или полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области, осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.2.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 (два) рабочих дней с момента поступления заявления в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.2.8. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления в соответствующем журнале Уполномоченного органа.»

12. Дополнить раздел 3.3. Административного регламента подпунктом 3.3.7. следующего содержания:

«При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры

направляется заявителю Уполномоченным органом через личный кабинет заявителя.»

13. Абзац второй пункта 3.4.2. Административного регламента исключить.

14. Пункт 3.4.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.5. При выявлении оснований предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган приостанавливает предоставление муниципальной услуги.

3.4.5.1. Должностное лицо Уполномоченного органа в течении 1 (одного) рабочего дня с момента получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит для направления заявителю уведомление о предоставлении документов по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

3.4.5.2. Уведомление подписывается начальником Уполномоченного органа, регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа и выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю.

3.4.5.3. В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ уведомление передается в МФЦ для выдачи или направления заявителю, в зависимости от способа обращения заявителя за муниципальной услугой или способа доставки, указанного в заявлении.

3.4.5.4. В случае направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области уведомление о предоставлении документов направляется заявителю Уполномоченным органом через личный кабинет заявителя.

3.4.5.5. Срок приостановления Уполномоченный органом предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о предоставлении документов.»

15. Дополнить раздел 3.4. Административного регламента подпунктом 3.4.6. следующего содержания:

«При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры направляется заявителю Уполномоченным органом через личный кабинет заявителя.»

16. Пункт 3.5.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания администрацией Ковдорского района Мурманской области постановления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, подписывает уведомление у начальника Уполномоченного органа, регистрирует уведомления в соответствующем журнале Уполномоченного органа и выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю.

При принятии администрацией Ковдорского района Мурманской области решения об отказе в переводе помещения вместе с уведомлением заявителю выдается или направляется постановление администрации Ковдорского района Мурманской области об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.»

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документы, подтверждающие принятие решения, направляются в МФЦ для выдачи или направления по адресу, указанному в заявлении, если иной способ их получения не указан заявителем.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области документы, подтверждающие принятие решения, направляется заявителю Уполномоченным органом через личный кабинет заявителя.».

17. Раздел 3.5. Административного регламента дополнить пунктами 3.5.6. и 3.5.7. следующего содержания:

«3.5.6. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого (нежилого) помещения постановление администрации Ковдорского района Мурманской области, указанное в пункте 3.5.3. настоящего Административного регламента, должно содержать требование об их проведении, а также перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.5.6.1. Издание администрацией Ковдорского района Мурманской области постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащего требование о проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, являться основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

3.5.6.3. Приемка законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого жилого (нежилого) помещения осуществляется приемочной комиссией, на основании поступившего от заявителя в Уполномоченный орган заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки.

3.5.6.4. Приемочная комиссия в срок не позднее 20 (двадцати) дней с даты поступления от заявителя в Уполномоченный орган заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки проводит осмотр законченного перепланировкой и (или) переустройством переводимого жилого (нежилого) помещения и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого (нежилого) помещения проектной документации, установленным условиям перевода и завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого (нежилого) помещения;

2) о несоответствии переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого (нежилого) помещения проектной документации, установленным условиям перевода.

Основанием для отказа в выдаче акта приемочной комиссии является несоответствие выполненной перепланировки и (или) переустройства проектной документации либо несоответствие выполненной перепланировки и (или) переустройства условиям перевода.

3.5.6.5. Приемочная комиссия в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после осмотра переводимого помещения направляет в Уполномоченный орган акт приемочной комиссии либо письменные замечания без подписания акта.

3.5.6.6. Должностное лицо Уполномоченного органа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю акт приемочной комиссии либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, с указанием причин отказа и замечаний, которые подлежат устранению.

В случае представления заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки через МФЦ документы, подтверждающие принятие решения, направляются в МФЦ для выдачи или направления по адресу, указанному в заявлении, если иной способ их получения не указан заявителем.

3.5.6.7. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого (нежилого) помещения.

3.5.6.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) дней со дня поступления в Уполномоченный орган от заявителя заявления о приемке работ по перепланировке и (или) переустройству переводимого помещения.

3.5.6.9. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет акт приемочной комиссии в орган регистрации прав.

3.5.7. Уполномоченный орган одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подготавливает и направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, письмо с информацией о принятии данного решения.»

18. Пункт 5.3.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.3.1. Жалоба на должностное лицо Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются в администрацию Ковдорского района Мурманской области.»

19. Пункт 5.3.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.3.2. Жалоба на решения, принятые начальником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются в администрацию Ковдорского района Мурманской области.»

20. Абзац второй пункта 5.4.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ковдорского района Мурманской области.»

21. Дополнить раздел 5.4. Административного регламента пунктами 5.4.2. и 5.4.3. следующего содержания:

«5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ковдорского района Мурманской области в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»

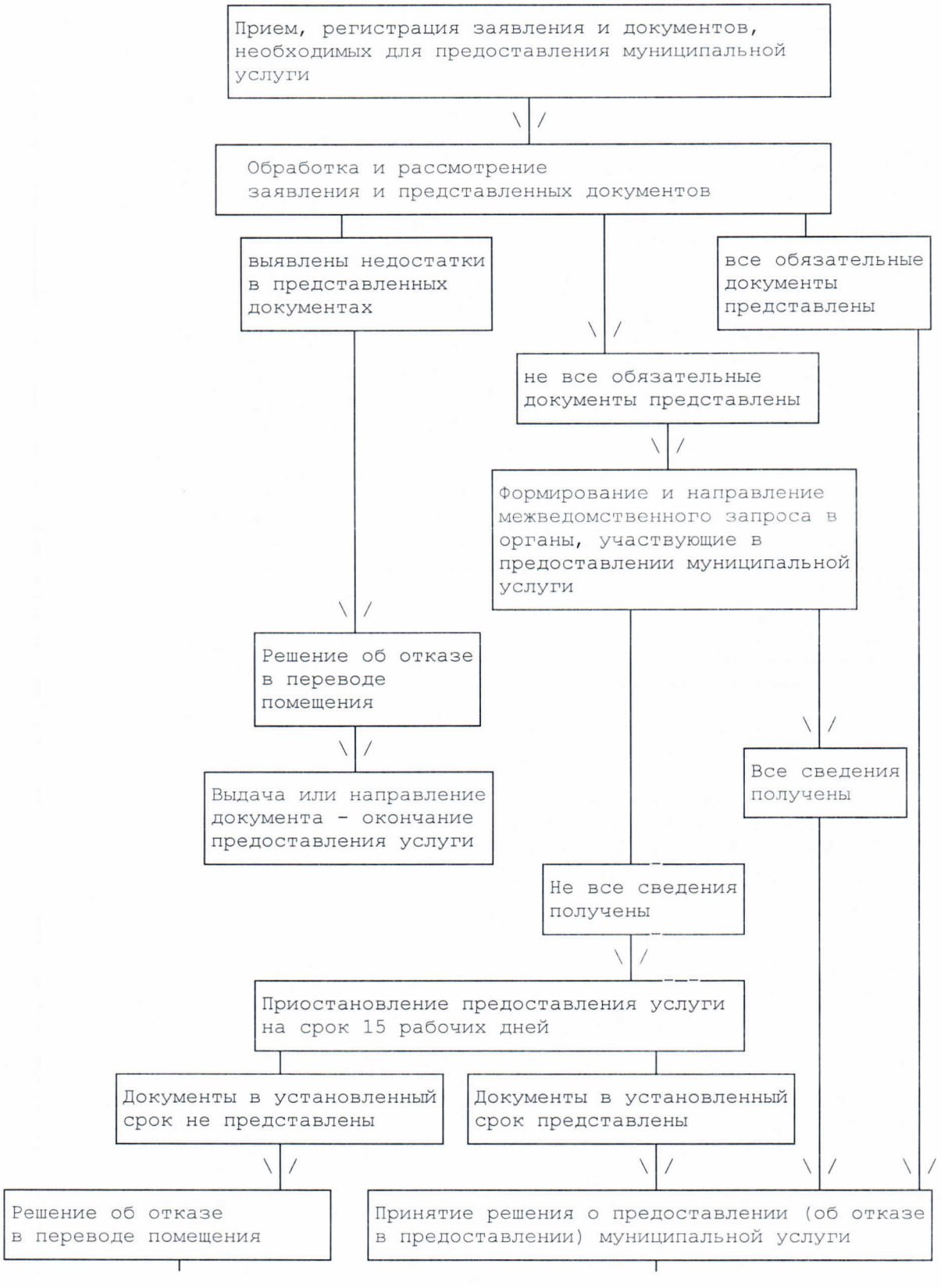
22. В пункте 5.10.1. Административного регламента после слов «заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов» исключить словами «в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения».

23. Приложение № 3 «Блок-схема предоставления муниципальной услуги» к Административному регламенту принять в редакции Приложения № 1 к настоящим изменениям в административный регламент.

24. Дополнить Административный регламент Приложением № 7 «Расписка в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» по форме согласно Приложения № 2 к настоящим изменениям в административный регламент.

Приложение № 1
Приложение № 3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Выдача или направление документа - окончание предоставления услуги
Проверка документов приложенных к заявлению
Решение об отказе в переводе помещения
Решение о переводе помещения
Решение о переводе помещения с условием проведения переустройства и (или) перепланировки
Выдача или направление документа - окончание предоставления услуги
Выдача или направление документа - окончание предоставления услуги
Выдача или направление документа
Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение
Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения
Выдача акта приемочной комиссии - окончание предоставления услуги
Выдача решения об отказе в утверждении акта приемочной комиссии - окончание предоставления услуги
Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение

Приложение № 2
Приложение № 7 к Административному регламенту

Расписка
в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Заявителем(ями) _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан)

_____
полное наименование организации – для юридического лица)

_____,

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов Заявителю	
		Подлинники	Копии	Подлинники	Копии	Подлинники	Копии

О чем в соответствующем журнале приема документов внесена запись о приеме документов от _____ № _____.
(дата)

Расписку получил(и) «___» _____20___ г.

_____ _____
(подпись заявителя) (фамилия и инициалы заявителя, его представителя)

_____ (фамилия и инициалы заявителя, его представителя)
(подпись заявителя)

Расписка выдана (направлена) «___» _____20__ г. (исх. № _____)
(ненужное зачеркнуть)

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (фамилия и инициалы)

_____