



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2017

№ 719

г. Кирово-Чепецк

О внесении и утверждении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «город Кирово-Чепецк» Кировской области от 19.08.2013 года № 908 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести и утвердить в административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 08.11.2013 № 1295 (с

изменениями внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 27.11.2013 № 1373, от 05.09.2014 № 1458, от 30.12.2016 №1578) (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 18 административного регламента изложить в следующей редакции:

«18. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.2. Подпункты «б» и «з» пункта 21 административного регламента исключить.

1.3. Пункт 22 административного регламента изложить в следующей редакции:

«22. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «г» и «д» пункта 21 настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 21 настоящего административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

1.4. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 административного регламента дополнить пунктами 22.1 и 22.2 следующего содержания:

«22.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.5. Подпункт «г» пункта 23 административного регламента исключить.

1.6. Пункт 24 административного регламента изложить в следующей редакции:

«24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставления определенных пунктом 21 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) поступление 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 пунктом 21 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе (отказ допускается в случае, если после получения указанного ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, заявителю было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, и от заявителя не получено таких документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

в) представления документов в ненадлежащий орган;

г) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

1.7. Пункт 41 административного регламента изложить в следующей редакции:

«41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального образования либо через многофункциональный центр в

соответствии с соглашением о взаимодействии с администрацией муниципального образования.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы, выдает расписку в получении от заявителя документов (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один день с момента приема заявления в администрации муниципального образования.».

1.8. Пункт 42 административного регламента изложить в следующей редакции:

«42. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив по межведомственным запросам зарегистрированные в установленном порядке документы, проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух дней осуществляет подготовку решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, обеспечивает его подписание, регистрацию и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Результатом административной процедуры является решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать сорока четырех дней.».

1.9. Приложение № 1 к административному регламенту «Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» изложить в новой редакции. Прилагается.

1.10. Приложение № 2 к административному регламенту «Расписка в получении документов» изложить в новой редакции. Прилагается.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Горшкова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Гагаринова И.А.

5. Постановление подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области И.А. Гагаринов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
муниципальной услуги по переводу жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение на территории
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ**

В администрацию муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
заместителю главы администрации

от _____

зарегистрированного по адресу:

Заявление о переводе помещения

Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение и нежилое помещение в
жилое помещение по адресу (нужное подчеркнуть):

с последующим использованием в качестве:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (копии и
оригиналы (либо заверенные в нотариальном порядке копии) для обозрения) в
количестве _____ шт.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если
переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)
(копия, заверенная органом, выдавшим план, технический паспорт) в количестве _____
шт.

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (копия), в количестве _____ шт.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (оригинал) в количестве _____ шт.

5. Дополнительные документы в соответствии с ЖК РФ:

- протокол общего собрания собственников помещений (решения собственников) в многоквартирном доме по вопросу использования общего имущества собственников многоквартирного дома (земельного участка, на котором расположен дом, - для установки крыльца; ограждающих несущих и ненесущих конструкций данного дома - для устройства козырька (п. 1 ст. 22, п. 3 ст. 44 ЖК РФ)) (представляется в случае, если при переводе предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме) (копия) в количестве _____ шт.;

Заявитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность представленных сведений.

Подпись заявителя

_____ Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
муниципальной услуги по переводу жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение на территории
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Для предоставления муниципальной услуги _____

Документы представлены «__» _____ г.

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Подлинник	Копия
			V	V

Даю согласие администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на обработку моих персональных данных, а также персональных данных иных лиц, указанных в представленных мною документах, в целях предоставления _____ муниципальной _____ услуги

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящих предложениях. Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, распространение, обеспечение, блокирование, уничтожение. Обработка персональных данных: автоматизация с использованием средств вычислительной техники, без использования средств автоматизации.

ФИО

Личная подпись

Дата