

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

О внесении изменений в постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 16.08.2016 № 171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Новокузнецкого муниципального района»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.02.2018 № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 16.08.2016 № 171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Новокузнецкого муниципального района» следующие изменения:
   1. Пункт 1.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена Комитетом, а также через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района» (далее - МБУ «МФЦ НМР»).

Местонахождение и график работы Комитета:

- 654041, Кемеровская область г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д. 25;

- электронный адрес Комитета: komitet-gkh-anr@yandex.ru;

- телефон/факс: (8-384-3) 77-01-73;

- график работы: с понедельника по четверг с 08:30 до 17:30 часов, в пятницу с 08:30 до 16:30 часов. Перерыв на обед с 12:00 до 12:48 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- приемные дни: с понедельника по четверг с 09:00 до 17:00 часов.

При необходимости в соответствии с приказом председателя Комитета пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

Местонахождение МБУ «МФЦ НМР», предоставляющего муниципальную услугу: Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т. Курако, 51а, корпус 19.

График работы офиса многофункционального центра, находящегося по адресу: г. Новокузнецк, пр-т. Курако, 51а, корпус 19:

- понедельник с с 08:30 до 17:30 часов, без обеда;

- вторник с 08:30 до 20:00 часов, без обеда;

- среда с 08:30 до 17:30 часов, без обеда;

- четверг с 08:30 до 20:00 часов, без обеда;

- пятница с 08:30 до 17:30 часов, без обеда;

- суббота с 08:30 до 17:30 часов, без обеда;

- воскресенье - выходной.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал)».

1.2. Пункт 2.7.2. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.7.2. К заявлению прилагаются:

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

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

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

4) 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);

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенный). В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии удостоверяющих личность либо полномочия документов.

1.3. Раздел 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и соответствия установленным требованиям пакета документов и направление межведомственного запроса в органы государственной власти.

3) Подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) поступление заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в письменной форме в Комитет, посредством почтового отправления;

2) поступление заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в МБУ «МФЦ НМР»;

3) поступление заявления и приложенных к нему документов в электронной форме через Портал.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляются должностным лицом Комитета, который изготавливает копию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления и возвращает копию заявления заявителю. Максимальный срок выполнения данного административного действия – 15 минут.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в виде почтового отправления осуществляются должностным лицом Комитета, ответственным за принятие входящей корреспонденции (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), который в день поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. Максимальный срок выполнения данного административного действия – 15 минут.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в МБУ «МФЦ НМР» осуществляются специалистом МБУ «МФЦ НМР», ответственным за проведение данной административной процедуры. Максимальный срок выполнения данного административного действия устанавливается регламентом работы МБУ «МФЦ НМР».

3.2.1.5. При подаче заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P117) настоящего административного регламента, с использованием Портала, заявитель прилагает электронные копии необходимых документов. Должностное лицо Комитета проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы и в «Личный кабинет» заявителя направляется статус муниципальной услуги «Принято в работу ведомством» с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в Комитет. Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления.

3.2.1.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления установленной форме, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов. Заявителю выдается [расписка](#P435) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.2.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление и муниципальных услуг.

3.2.1.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры МБУ «МФЦ НМР» осуществляется в соответствии с регламентом работы МБУ «МФЦ НМР».

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и соответствия установленным требованиям пакета документов и направление межведомственного запроса в органы государственной власти.

3.2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2.2.2. Комитет совместно с отделом архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района осуществляет проверку представленного проекта или проектного решения на соответствие действующему законодательству, Правилам землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Новокузнецкого муниципального района, СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным Постановлением Государственного строительного комитета СССР от 16.05.1989 № 78.

3.2.2.3. В случае если заявителем не были представлены документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия, должностное лицо Комитета запрашивает их в соответствующих органах.

3.2.2.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет возможность перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения данного административного действия – не позднее чем через 25 дней со дня подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.2.6. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

3.2.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых сведений и документов.

### 3.2.3. Подготовка и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

### 3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является полнота комплекта документов, необходимых для принятия решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.3.2. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.2.3.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и обеспечивает его подписание Председателем Комитета.

3.2.3.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МБУ «МФЦ НМР» уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа специалист Комитета информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.2.3.5. В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием Портала, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, направляет заявителю уведомление о результате муниципальной услуги с использованием Портала. Результат муниципальной услуги должностное лицо Комитета направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.2.3.6. Критерием принятия решения является наличие подписанного уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 45 дней со дня поступления заявления.

3.2.3.8. Результатом административной процедуры является выданное или направленное заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

3.2.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг.

3.2.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры МБУ «МФЦ НМР» осуществляется в соответствии с регламентом работы МБУ «МФЦ НМР».

3.3. В случае если для перевода помещения предусматривается проведение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, завершение таких работ подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения (приложение № 4 к настоящему регламенту). Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет акт приемочной комиссии в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

3.4. Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой [заявления](#P760) о предоставлении муниципальной услуги, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы [заявления](#P760).»

1.4. Наименование раздела 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, подведомственных администрации, предоставляющих муниципальные услуги, или их работников»

1.5. Пункт 5.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме к председателю Комитета, главе Новокузнецкого муниципального района, в многофункциональный центр либо в организацию, привлеченную уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг.»

1.6. Пункт 5.2. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»

1.7. Пункт 5.3.2. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

1.8. Пункт 5.4.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлеченной уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.»

1.9. Пункт 5.4.3. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченной уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, ее работников.»

1.10. Пункт 5.4.4. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.4.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлеченной уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»

1.11. Пункт 5.5. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, привлеченную уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлеченной уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»

1.12. Пункт 5.8. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, но не ранее 30.03.2018.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района С.В. Криулькина.

Глава Новокузнецкого

муниципального района Д.Г. Беспалов

**СПРАВКА**

К проекту постановления администрации Новокузнецкого муниципального района «О внесении изменений в постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 16.08.2016 № 171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Новокузнецкого муниципального района»

Проект постановления подготовил: начальник отдела жилищно-коммунальных объектов, дорожной деятельности и благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вилкова Е.М.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

Проект согласован с:

1. Председатель Комитета по ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Р.В. Данильченко
2. И.о. первого заместителя главы НМР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.В. Криулькин
3. Начальник правового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.Ю. Москалева
4. Заместитель главы НМР –

руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Т. Ахметзянова

Кому рассылается:

1. Администрация Новокузнецкого муниципального района.