



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2023

№ 769

д. Заневка

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утверждённый постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 11.01.2023 № 8

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утверждённый постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 11.01.2023 № 8, следующие изменения:

1.1. В пункте 2.2.1 слова «частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» заменить словами «частями 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. В пункте 2.4 слова «19 рабочих дней даты» заменить словами «15 рабочих дней с даты».

1.3. Подпункт 5 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«5) подготовленный, 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) (проект оформляется по ГОСТ Р 21.001-2021, проект должен быть подписан специализированной проектной организацией или индивидуальным предпринимателем (проектировщиком), имеющим членство в саморегулируемой организации, при оформлении проектной документации учитывать Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);».

1.4. Пункт 2.7. дополнить новыми абзацами седьмым – девятым следующего содержания:

«Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) сведения о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.».

1.5. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в администрацию по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса администрацией, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующее об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо администрации, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, согласовывает и обеспечивает его подписание должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 1 рабочего дня со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента, со дня их поступления в администрацию.».

1.6. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при приеме документов в ГБУ ЛО «МФЦ», Администрации, при поступлении заявления через ЕПГУ:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.».

1.7. В пункте 3.1.1:

- 1) в подпункте 2 цифры «16» заменить цифрами «11»;
- 2) в подпункте 3 слова «1 рабочий день» заменить словами «2 рабочих дня».

1.8. Абзац первый пункта 3.1.2.2 изложить в следующей редакции;

«Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, формирует комплект документов, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.».

1.9. В пункте 3.1.3.2:

- 1) в подпункте 3.1.3.2.1 слова «в течение 16 рабочих дней с даты регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов» исключить;

2) в подпункте 3.1.3.2.2. слова «в течение 16 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры» исключить;

3) дополнить новыми подпунктами 3.1.3.2.3-3.1.3.2.4 следующего содержания:

«3.1.3.2.3. Проверка сведений о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации.

3.1.3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.».

1.10. В пункте 3.1.4.2 слова «1 рабочего дня» заменить словами «2 рабочих дней».

1.11. Раздел 6 дополнить новым пунктом 6.2.1 следующего содержания:

«6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:

а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

б) предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 6 к административному регламенту).».

1.12. В пункте 6.3:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

«в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения:

- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;»;

2) абзац третий изложить в следующей редакции:

«на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:

- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.».

1.13. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

**«Приложение 1
к административному регламенту**

В администрацию
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

от кого:

*(полное наименование,
ИНН, ОГРН юридического лица)*

*(контактный телефон,
электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), данные документа, удостоверяющего
личность,
контактный телефон, адрес электронной
почты уполномоченного лица)*

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу

_____ в отношении помещения, находящегося в
собственности _____

_____ (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа
паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП, для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

помещения:

- жилое
- нежилое

расположенного

по

адресу:

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

_____, _____,
(№ дома, № корпуса, строения)

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь)
из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое).
(нужное подчеркнуть)

Подпись _____ Дата _____

расшифровка подписи

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты _____

Приложения:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;
- подготовленный, 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);
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения);
- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения).».

1.14. Дополнить Приложением 5 следующего содержания:

**«Приложение 5
к административному регламенту**

(заявитель)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из _____

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение / нежилого помещения в жилое помещение приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

- в администрацию;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

без личной явки:

- на электронную почту _____ (указать почту).

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.».

1.15. Дополнить Приложением 6 следующего содержания:

**«Приложение 6
к административному регламенту**

(заявитель)

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, а также в судебном порядке.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егиазаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий