

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2025

г. Моршанск

№ 1200

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Моршанска, постановлением администрации города Моршанска от 01.02.2024 №134 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Моршанска от 29.05.2025 № 690, следующие изменения:

1.1. подраздел 1.1 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.»;

1.2. в подразделе 2.3 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

а) абзацы седьмой и восьмой пункта 2.3.1 изложить в следующей редакции:

«подтверждение завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

отказ в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;»;

б) абзацы шестой и седьмой пункта 2.3.2 изложить в следующей редакции:

«Документом, содержащим подтверждение завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Документом, содержащим отказ в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.»;

1.3. в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»:

а) в подразделе 3.1 слова «в многоквартирном доме» исключить.

б) подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Вариант №3. Подтверждение завершения работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

подтверждение завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

отказ в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Документом, содержащим подтверждение завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Документом, содержащим отказ в подтверждении завершения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие; приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

уведомление о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

3.5.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://gosuslugi.ru/642751/1>.

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

уведомление о завершении перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подано лицом, не входящим в круг заявителей;

представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

незавершение работ по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Форма акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

Отказ в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, оформляется в форме уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

1.4. в приложениях № 1, 3 и 4 слова «в многоквартирном доме» исключить;

2. Комитету градостроительства, архитектуры и благоустройства администрации города (Асоскова) обеспечить размещение настоящего постановления администрации города на официальном сайте администрации города в сети Интернет; опубликование настоящего постановления администрации города в сетевом издании «РИА «ТОП68» (www.top68.ru)»;

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования;

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации города М.М.Ширшова.

Врип главы города

А.В.Овчинников