

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « ____ » _____ 2024 г.
г. Калининград

№ _____

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа «Город Калининград» от 30.03.2022 № 179 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В целях актуализации нормативного правового акта администрации городского округа «Город Калининград», устанавливающего порядок предоставления муниципальной услуги, и приведения его в соответствие Федеральному закону от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 30.03.2022 № 179 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1) пункт 2.4 дополнить подпунктом следующего содержания:

«5) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Акт приемочной комиссии).»;

2) пункт 2.8 дополнить подпунктом следующего содержания:

«3) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование Акта приемочной комиссии» – 30 календарных дней.»;

3) в пункте 2.10 в абзаце слова «№№ 1-6» заменить словами «№№1-6, 11, 12».

4) пункт 2.11 дополнить подпунктом следующего содержания:

«2.11.3. В случае обращения за вариантом предоставления муниципальной услуги «Согласование Акта приемочной комиссии»:

1) технический план перепланированного помещения в многоквартирном доме (в случае проведения работ по перепланировке помещения), подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в электронном виде.»;

5) пункт 2.16 дополнить подпунктом следующего содержания:

«2.16.5. Для варианта предоставления услуги «Согласование Акта приемочной комиссии»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента, и получивших Решение о согласовании;

2) незавершение работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) отсутствие документов, указанных в подпункте 2.11.3 административного регламента.»;

6) пункт 3.1 дополнить подпунктом следующего содержания:

«5) согласование Акта приемочной комиссии.»;

7) в пункте 3.18 слова «Калининградский центр технической инвентаризации и кадастровых работ АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (далее – БТИ)» заменить словами «Публично правовая компания «Роскадастр» (далее - Роскадастр)»

8) по тексту слово «БТИ» заменить словом «Роскадастр»;

9) после пункта 3.60 добавить абзац следующего содержания:

«Вариант предоставления муниципальной услуги «Согласование Акта приемочной комиссии»»;

10) раздел 3 дополнить пунктами следующего содержания:

«3.61. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Акта приемочной комиссии либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.62. Перечень административных процедур:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.63. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.64. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица - фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер контактного телефона);

для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, номер контактного телефона;

адрес помещения в многоквартирном доме.

Дополнительно заявитель указывает номер и дату Решения о согласовании;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

4) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 11, 12 к административному регламенту.

3.65. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11-3.16 административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.66. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.67. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за получением Акта приемочной комиссии заявителя, не соответствующего заявителю, указанному в пункте 1.2 административного регламента, которому выдано Решение о согласовании, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам

проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Решения о согласовании лицу, обратившемуся за получением Акта приемочной комиссии;

2) в случае незавершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам проверки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме приемочной комиссии и составление акта о незавершении работ по переустройству и (или) перепланировке;

3) в случае отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, критерием принятия Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.11.3 административного регламента, установленное по результатам анализа представленных заявителем заявления и документов.

3.68. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 28 календарный день с момента регистрации заявления.

3.69. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.70. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.71. Акт приемочной комиссии либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 30 календарный день с момента регистрации заявления).

3.72. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 29 календарный день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 30 календарный день с момента регистрации заявления.

3.73. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке,

установленном соглашении о взаимодействии.

3.74. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.75. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.».

11) приложение к административному регламенту добавить приложения №№ 11, 12 (приложение №№ 1,2).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Борисова В.Б.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 апреля 2024 г.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Первый заместитель главы администрации –
управляющий делами

_____А.Н. Асмыкович

Начальник управления делопроизводства

_____Ю.И. Липовецкая

Начальник правового управления

_____Т.Н. Шарова

ВНЕСЕНО
Комитет городского хозяйства и строительства

_____Борисов В.Б.
(подпись)

ККС № _____ от _____.

Приложение № 1
Приложение № 11
к административному регламенту

Комитет городского хозяйства
и строительства администрации
городского округа
«Город Калининград»

Примерная форма уведомления (для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме

(полное наименование юридического лица) (фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

место нахождения организации: _____,

в лице _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____,
действующего(ей) от имени юридического лица

- ☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- ☐ на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу _____,
(указать полностью адрес помещения)

(заявитель вправе указать номер и дату Уведомления)

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____
(реквизиты платежного документа)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным

законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

К настоящему уведомлению прилагаются:

1)

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Решение прошу:

☐ выдать при личном обращении

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☐ направить в личный кабинет на
Едином портале/Региональном портале*

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

Вход. № _____ дата _____

Приложение № 2
Приложение № 12
к административному регламенту

Комитет городского хозяйства
и строительства администрации
городского округа
«Город Калининград»

Примерная форма уведомления (для физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по
адресу _____,
(указать полностью адрес помещения)

(заявитель вправе указать номер и дату Уведомления)

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление
государственной регистрации прав _____
(реквизиты платежного документа)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

К настоящему уведомлению прилагаются:

1)

Расписку в приеме документов получил(а).

«___» _____ 20__ г. «___» ч. «___» мин.

Решение прошу:

☐ выдать при личном обращении

☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

☐ направить в личный кабинет на
Едином портале/Региональном портале*

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

Вход. № _____ дата _____