

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 02 » 04 2024 г.
г. Калининград

№ 237

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 соответствии с Федеральными законами от 19.12.2023 № 608-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в приложение 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 5 следующего содержания:

«5) акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (далее – Акт приемочной комиссии).»;

2) пункт 2.8 изложить в новой редакции:

«2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое» либо «Перевод нежилого помещения в жилое» – не позднее чем через 45 дней со дня предоставления документов;

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата Уведомления» либо «Получение Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Уведомления» – 5 рабочих дней;

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

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.»;

3) пункт 2.10 изложить в новой редакции:

«2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ – в случае обращения за вариантом предоставления муниципальной услуги «Утверждение Акта приемочной комиссии») (далее – заявление) и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Примерная форма заявлений для всех вариантов ее предоставления приведена в приложениях №№ 1-6, 11, 12 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

способ получения результата муниципальной услуги.

2.10.1. В заявлении для вариантов предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое» либо «Перевод нежилого помещения в жилое» дополнительно указываются:

вид переводимого помещения (жилое/нежилое);

необходимость переустройства и (или) перепланировки для использования переводимого помещения;

адрес и кадастровый номер переводимого помещения;

сведения о жилой и общей площади переводимого помещения.

2.10.2. В заявлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата Уведомления» дополнительно указываются номер и дата выдачи Уведомления, дубликат которого испрашивается.

2.10.3. В заявлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение Уведомления с исправлениями опечаток и (или) ошибок,

допущенных при первичном оформлении Уведомления» дополнительно указываются номер и дата выдачи Уведомления, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки.

2.10.4. В заявлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Утверждение Акта приемочной комиссии» дополнительно указываются номер и дата Уведомления.»;

4) дополнить пунктом 2.11.3 следующего содержания:

«2.11.3. В случае обращения за вариантом предоставления муниципальной услуги «Утверждение Акта приемочной комиссии» - технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка (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 (далее – технический план).

Технический план подготавливается в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план. Требования к подготовке технического плана устанавливаются Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», приказом Росреестра от 15.03.2022 № П/0082 «Об установлении формы технического плана, требований к его подготовке и состава содержащихся в нем сведений».

5) дополнить пунктом 2.16.5 следующего содержания:

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

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

2) незавершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

3) отсутствие документа, указанного в подпункте 2.11.3 административного регламента;

4) несоответствие выполненного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ проектной документации, на реализацию которой выдано Уведомление;

5) несоответствие технического плана требованиям, установленным Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», приказом Росреестра от 15.03.2022 № П/0082 «Об установлении формы технического плана, требований к его подготовке и состава содержащихся в нем сведений».

6) пункт 3.1 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) утверждение Акта приемочной комиссии.»;

7) подпункт 3 пункта 3.18 изложить в новой редакции:

«3) Публично-правовая компания «Роскадастр» (далее - Роскадастр).»;

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

9) раздел 3 дополнить пунктами 3.61-3.75 следующего содержания:

**«Вариант предоставления муниципальной услуги
«Утверждение Акта приемочной комиссии»**

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: наименование документа, регистрационный номер, дату 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, включающее сведения, указанные в пунктах 2.10, 2.10.4 административного регламента (по желанию заявителя может быть заполнено сотрудником МФЦ);

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

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

4) технический план.

Примерные формы заявлений приведены 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 Уведомление, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Уведомления лицу, обратившемуся за получением Акта приемочной комиссии;

2) в случае незавершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ критериями принятия решения являются установление данного факта по результатам проверки помещения приемочной комиссией и составление акта о незавершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

3) в случае отсутствия документа, указанного в подпункте 2.11.3 административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие данного документа, установленное по результатам анализа представленных заявителем заявления и документов;

4) в случае несоответствия выполненного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ проектной документации, на реализацию которой выдано Уведомление, критериями принятия решения являются установление данного факта по результатам проверки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения приемочной комиссией и составление акта о несоответствии выполненного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ проектной документации, на реализацию которой выдано Уведомление;

5) в случае несоответствия технического плана требованиям, установленным Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», приказом Росреестра от 15.03.2022 № П/0082 «Об установлении формы технического плана, требований к его подготовке и состава содержащихся в нем сведений», критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа технического плана.

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 30-й 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-й календарный день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 30-й календарный день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги).

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 соглашением 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, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

10) приложения №№ 8, 9 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложения №№ 1, 2);

11) приложение № 10 к административному регламенту дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками нежилого (нежилого) помещения, расположенного на территории городского округа «Город Калининград», либо их представители,

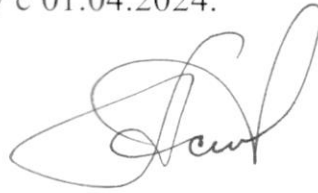
обратившиеся за получением акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.»;

12) дополнить приложениями №№ 11, 12 к административному регламенту (приложения №№ 3, 4).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Постановление вступает в силу с 01.04.2024.

И.о. главы администрации



А.Н. Асмыкович

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 02 » 04 2024 г. № 237

Приложение № 8
к административному регламенту

РАСПИСКА

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

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 164-14/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
1	Уведомление о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право собственности заявителя на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН					<input type="checkbox"/>
5	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения					<input type="checkbox"/>

6	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, – при обращении за вариантом предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое»					<input type="checkbox"/>
7	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, – при обращении за вариантом предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое»					<input type="checkbox"/>
8	Технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка (в случае проведения работ по перепланировке помещения)					<input type="checkbox"/>
9	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в ЕГРН					<input checked="" type="checkbox"/>
10	План помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым)					<input checked="" type="checkbox"/>
11	Технический паспорт помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым)					<input checked="" type="checkbox"/>
12	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение					<input checked="" type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, принявшего документы)_____
(подпись, Ф.И.О.)_____
(дата выдачи результата,
указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в

рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

В случае если в ходе рассмотрения заявления в результате межведомственного взаимодействия в Администрацию поступит ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, заявитель не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления уведомляется указанным в заявлении способом о получении такого ответа. Заявителю предлагается в течение 15 рабочих дней представить необходимые документ и (или) информацию, при их неполучении заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 02 » 04 2024 г. № 237

Приложение № 9
к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Исх. № _____ от « ___ » _____ 20__ г., код услуги 164-14/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (*указать дату и время приема*) для получения (*выбрать нужное*):

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

дубликата уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления;

акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ,

на основании _____
(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 02 » 04 2024 г. № 237

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,
и (или) иных работ

(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, и или иных работ.

Адрес помещения:

(указать полностью адрес помещения)

(заявитель вправе указать номер и дату Уведомления)

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

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

К настоящему уведомлению прилагаются:

- 1)
- 2)
- 3)

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____ дата _____

Приложение № 4
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 02 » 04 2024 г. № 237

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,
и (или) иных работ

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, и или иных работ.
Адрес помещения: _____
(указать полностью адрес помещения)

(заявитель вправе указать номер и дату Уведомления)

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

К настоящему уведомлению прилагаются:

- 1)
- 2)
- 3)

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Вход. № _____ дата _____