

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « _____ » _____ 2020 г.
г. Калининград

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.11.2015 № 1937 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в редакции от 20.09.2019 № 869)

В целях актуализации нормативного правового акта администрации городского округа «Город Калининград», устанавливающего порядок предоставления муниципальной услуги, и приведения его в соответствие Федеральному закону от 27.07.2020 № 210-ФЗ (в редакции от 31.07.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральному закону от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (в действующей редакции)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.11.2015 № 1937 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в редакции от 20.09.2019 № 869):

1.1. Пункт 1.2 изложить в новой редакции:

«1.2. Круг заявителей.

В качестве получателей муниципальной услуги выступают физические или юридические лица, являющиеся собственниками нежилого или жилого

помещения либо уполномоченными лицами (арендаторами), а также их представители (далее – заявитель).».

1.2. Дефисы 6, 7 подпункта 2 пункта 2.6 исключить.

1.3. Пункт 2.8 изложить в новой редакции:

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

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия, в случае подачи заявления представителем заявителя;

- отсутствие подписи заявителя в заявлении;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявление исполнено карандашом;

- заявление не поддается прочтению и (или) из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

- электронные образы документов, направленные через Единый портал или Региональный портал, по электронной почте вместе с заявлением, не соответствуют требованиям п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента их поступления.».

1.4. Пункт 3.5.2 изложить в новой редакции:

«3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст заявления написан разборчиво;

- 2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет наличие документов и информации, необходимых для подачи заявления в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного

регламента;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

- снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, доверенности, а также правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, технического паспорта помещения (в случае если переводимое помещение является жилым), плана помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является нежилым), поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает его в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует заявление и документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов

директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.».

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Крупина А.Л.

Глава городского округа

А.Н. Силанов