



# АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.05.2021

№ 551

*О внесении изменений  
в административный регламент  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение и нежилого  
помещения в жилое помещение  
на территории Кольчугинского района»,  
утвержденный постановлением  
администрации Кольчугинского района  
от 11.09.2019 № 910*

В соответствии с постановлением администрации Кольчугинского района «О создании муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры Кольчугинского района» от 20.01.2021 № 37, руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинского района, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района», утвержденный постановлением администрации района от 11.09.2019 № 910, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.3.1 слова «муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района» заменить на слова «муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры Кольчугинского района»;

1.2. Пункт 2.3. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:  
«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.3. Пункт 2.5. Регламента изложить в следующей редакции:  
«Максимальный срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 45 (сорок пять) дней со дня предоставления

в Учреждение документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Регламентом возложена на Заявителя.

Срок формирования приемочной комиссии для составления акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, составляет не более 30 (тридцати) дней со дня поступления в Учреждение заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.»;

1.4. Подпункт 2.7.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через многофункциональный центр (далее – МФЦ), единый портал муниципальных услуг, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.»;

1.5. Подпункт 2.16.2. изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Учреждением предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

2 ) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту ОМСУ, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в день поступления заявления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОМСУ в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет Заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет Заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает Заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.»;

1.6. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.7. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района  
Мочалов

К.Н.

Завизировано:

Зам. главы (руководитель  
аппарата) администрации  
района

\_\_\_\_\_

Т.В. Чебурова

Зам. главы администрации  
района по  
жизнеобеспечению

\_\_\_\_\_

А.К. Ершов

Зав. правовым отделом,  
юрисконсульт

\_\_\_\_\_

Е.Н. Шустрова

Разослать:

1.МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района»

- 2 экз.

Файл сдан:

Зав.отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан \_\_\_\_\_

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_ Кузнецова С.О.

Название файла: МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района» Постановление «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Кольчугинского района», утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 11.09.2019 № 910»

Приложение № 1 к постановлению  
администрации Кольчугинского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к административному регламенту

В МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района»

Заявление о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое  
(жилое) с переустройством и (или) перепланировкой

От \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, либо уполномоченное лицо)

Местонахождение помещения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу разрешить перевод помещения из жилого (нежилого) в нежилое  
(жилое) с переустройством и перепланировкой с назначением

\_\_\_\_\_

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и  
(или) перепланировки помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ на своё заявление прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении в Учреждение;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2 к постановлению  
администрации Кольчугинского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту

МКУ «Управление архитектуры  
Кольчугинского района»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или  
\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
адрес заявителя, контактный телефон)

### Заявление

В связи с окончанием работ по переводу жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенное по  
адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

прошу создать приемочную комиссию для подтверждения завершения  
работ, предусмотренных проектом, в соответствии с уведомлением о  
переводе от \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)